

Unser Institut befasst sich seit über 100 Jahren mit Fragen der Kinder- und Jugendhilfe und des Familienrechts. Kernaufgabe der rd. 50 Mitarbeiter:innen ist die Unterstützung der Jugendämter Deutschlands durch Rechtsberatung, Publikationen, Fachveranstaltungen und wissenschaftliche Projekte.

Für unsere Abteilung „Unterhaltsrealisierung im Ausland“ suchen wir

ab sofort in Teilzeit

eine Assistenz (m/w/d)

zur Unterstützung der Sachbearbeitung.

Das Aufgabenprofil:

- Erledigung von Korrespondenz: z. B. Sachstandsmitteilungen ins In- und Ausland, Anforderungen und Weiterleitungen von Dokumenten
- Fristenkontrolle, Überwachung des Zahlungsverkehrs und Vorbereitung bzw. Fertigung von Rückstandsrechnungen
- Neuanlage von Verfahrensakten
- unterschiedliche administrative und bürotechnische Arbeiten

Das Anforderungsprofil:

- ein erfolgreich abgeschlossener juristischer Ausbildungsberuf
- gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- ein sicherer Umgang mit Textverarbeitung, insbesondere E-Akte
- Berufserfahrung
- Selbstständigkeit, Eigeninitiative, organisatorische Fähigkeiten und Teamfähigkeit

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

Deutsches Institut für Jugendhilfe und Familienrecht e. V.,
Geschäftsführung Claudia Jacoby, E-Mail: bewerbung@dijuf.de.

Weitere Informationen über uns finden Sie unter www.dijuf.de.