

Das Deutsche Institut für Jugendhilfe und Familienrecht e. V. (DIJuF) fördert als „Forum für Fachfragen“ den Dialog zwischen Institutionen und Berufsgruppen, die mit Fragen der Jugendhilfe und des Familienrechts befasst sind. Mitglieder des DIJuF sind die Städte und Landkreise für ihre Jugendämter. Das DIJuF unterstützt deren Arbeit durch Rechtsberatung, Fachveranstaltungen und Publikationen zu aktuellen Themen. Als einzige nichtstaatliche Organisation in Deutschland unterstützt das DIJuF seine Mitglieder in grenzüberschreitenden Vaterschafts- und Unterhaltsverfahren einschließlich der Einziehung von Kindesunterhalt aus dem Ausland. Zudem führt das Institut rechtswissenschaftliche Projekte durch.



## **Das Deutsche Institut für Jugendhilfe und Familienrecht e. V. (DIJuF) sucht zum 01. August 2018 eine/n**

### **Institutssekretär/in**

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben,
- allgemeine Korrespondenz, Anfertigung von Protokollen,
- Organisation von Terminen und Veranstaltungen sowie Kalenderpflege,
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung,
- Unterstützung der Institutsleitung und aller Abteilungsleitungen.

#### **Wir erwarten folgende Qualifikationen und persönliche Eigenschaften:**

- abgeschlossene Ausbildung als Fachfrau/-mann für Bürokommunikation, Veranstaltungskaufrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss,
- Bereitschaft und Fähigkeit zur selbstständigen Mitarbeit im Team,
- Kommunikationsstärke und Dienstleistungsbewusstsein,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Wort,
- souveräner Umgang mit Internet- und Office-Anwendungen,
- Umgang mit CRM- und ERP-Systemen,
- idealerweise Erfahrungen im Rechts- und/oder Forschungsumfeld.

Wir erwarten von Ihnen Einsatz- und Kooperationsbereitschaft, Flexibilität und Sinn für Sorgfalt sowie strukturiertes, zügiges Arbeiten.

Wir bieten eine vielseitige, anspruchsvolle und interessante Arbeit in einem bundesweit renommierten Institut und ein offenes, engagiertes und gut vernetztes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team mit über 50 Beschäftigten.

**Dienstort ist Heidelberg.** Es handelt sich um eine **Vollzeitstelle mit 39 Std./Woche**. Die Vergütung ist an den TVöD angelehnt.

Weitere Informationen zum DIJuF unter [www.dijuf.de](http://www.dijuf.de) oder zum Aufgabenfeld bei *Silvia Lenard*, Tel. 0 62 21/98 18-16. Vollständige Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail (ein PDF max. 5 MB) an [bewerbung@dijuf.de](mailto:bewerbung@dijuf.de) oder postalisch an das **Deutsche Institut für Jugendhilfe und Familienrecht e. V.**, Poststr. 17, 69115 Heidelberg.

Bewerbungsschluss ist der **30.06.2018**.