



Landkreis
Darmstadt-Dieburg
Zukunft. Regional. Leben.

Assistenz im Jugendamt - Mutterschutz- und Elternzeitvertretung

 Darmstadt  39 Wochenstunden, befristet als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung vsl. für zunächst 1 Jahr  EG 5 TVöD (Jahresbruttogehalt 40.100 € - 44.300 € bei Vollzeitbeschäftigung)

Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind die Kreisverwaltung des Landkreises Darmstadt-Dieburg, kurz: LaDaDi, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürger*innen sind wir unermüdlich im Einsatz, bauen Schulen und betreiben Krankenhäuser, unterstützen die Wirtschaft, fördern Familien und schützen die Umwelt. Der LaDaDi kümmert sich.

Lass uns zusammenarbeiten, regional & weltoffen: LaDaDi & Du

Der LaDaDi sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz für den Fachbereich Soziale Dienste im Jugendamt, befristet als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung für vsl. zunächst 1 Jahr in Vollzeit am Standort Mina-Rees-Straße 6 in Darmstadt.*

Ihre Aufgaben

- Als Assistenz im Fachbereich Soziale Dienste kümmern Sie sich gemeinsam mit Ihren Kolleg*innen um telefonische Anfragen und um die Bearbeitung des elektronischen Postein- und -ausgangs
- Die Bearbeitung von (teils digitalen) Sekretariatsaufgaben und der Empfang von Klient*innen gehören ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Protokollführung bei Dienstbesprechungen.
- In Ihrer Funktion als Assistenz unterstützen Sie die pädagogischen Fachkräfte darüber hinaus u. a. bei der Archivierung der noch vorhandenen Papierakten und bei Fragen der Alltagsorganisation
- Sie sind Ansprechperson für den Fachbereich bei Fragen rund um die Fuhrparksoftware und stehen im Austausch mit dem Fachbereich Zentrale Dienste
- Ein weiterer Bestandteil Ihrer Arbeit liegt darin Sitzungs- oder Besprechungsräume zu organisieren und diese vor- und nach zu bereiten.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder im kaufmännischen Bereich wie z.B. als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich.
- Gute Rechtschreibkenntnisse sind für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Sie sind ein*e Teamplayer*in, serviceorientiert und zeichnen sich durch Kundenfreundlichkeit aus.
- Eine gut strukturierte Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.
- Sie arbeiten routiniert mit allen MS-Office-Anwendungen.
- Sie sind bereit, insbesondere die Nachmittagsstunden abzudecken.

* Die Vollzeitstelle kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden.
Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit.

Die Vorstellungsgespräche finden vsl. am 07.09 nachmittags bzw. 09.09 vormittags statt.

Ihre Vorteile

- Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- & Weiterbildung

- Onboarding

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

»Ich bin für Sie da!«

- Gesundheitsmanagement
- Jobticket
- Bezahlung nach Tarifvertrag

- Mitarbeiterrabatte

- Work-Life-Balance
- Zusatzurlaub
- Jobrad

Jennifer Metze
Personalreferentin
06151 881-1064
j.metze@ladadi.de

**Rückfragen zur
Aufgabenbeschreibung?**

»Ich bin für Sie da!«

Anne-Marie Eitel
Fachbereichsleiterin
06151 881-1450

a.eitel@ladadi.de

* Die Vollzeitstelle kann grundsätzlich in
Teilzeit besetzt werden.
Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für
Chancengleichheit.

**Die Vorstellungsgespräche finden
vsl. am 07.09 nachmittags bzw. 09.09
vormittags statt.**