



Mitarbeiter*in Kreisjugendheim Ernsthofen



Ernsthofen



19,5 Wochenstunden, vorerst
befristet bis 31.08.2028



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

Idyllisch gelegen im schönen Modautal beherbergt das Kreisjugendheim Ernsthofen seit 1953 Kinder- und Jugendgruppen aus den unterschiedlichsten Einrichtungen. Von der Schulklasse über die KiTa Gruppe, von Jugendabteilungen in Vereinen bis zum Pfadfinder Stamm - unsere Jugendbildungsstätte wird gerne belegt.

Der LaDaDi sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, vorerst befristet bis 31.08.2028, eine/-n Mitarbeiter*in in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden für unser Kreisjugendheim in Ernsthofen.

Eine befristete Verlängerung über den angegebenen Zeitpunkt hinaus ist nicht ausgeschlossen.*

Ihre Aufgaben

- Sie nehmen den Servicepoint des Kreisjugendheims wahr und erledigen als Ansprechpartner*in vor Ort die hierzu gehörigen allgemeinen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben.
- Darüber hinaus unterstützen Sie bei Beschaffungen und Angebotsrecherchen sowie bei der Verwaltung von Inventar, Verträgen und Wartungsterminen.
- Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist die Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung von Belegungen einschließlich der Koordination und Weitergabe relevanter Informationen.
- Im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit wirken Sie bei der Vermarktung des Kreisjugendheims mit und unterstützen die Pflege und Weiterentwicklung der Homepage.
- Sie erstellen, bearbeiten und verwalten Schriftstücke, Protokolle und weitere administrative Unterlagen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung. Idealerweise verfügen Sie bereits über Berufserfahrung im administrativen Bereich.
- Sie arbeiten routiniert mit den MS-Office-Anwendungen und weisen eine hohe Rechtschreibsicherheit auf.
- Ihr hohes Maß an Kunden-, Service- und Lösungsorientierung zeichnet Sie aus.
- Sie sind kommunikationsstark, arbeiten gerne im Team, sind verantwortungsbewusst und zeigen Einsatzbereitschaft.
- Eine gewissenhafte, verlässliche und selbstständige Arbeitsweise sowie Freude an administrativen Aufgaben zählen zu Ihren Qualitäten.

* Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit.
Die Ausübung dieser Tätigkeit unterliegt den Bestimmungen des Masernschutzgesetzes.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 22.07.2026 statt.

Ihre Vorteile

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- & Weiterbildung
- Gesundheitsmanagement
- Zusatzurlaub

- Jobticket
- Onboarding
- Parkplätze am Haus vorhanden
- Jobrad
- Bezahlung nach Tarifvertrag

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

»Ich bin für Sie da!«

Kathrin Krug
Personalreferentin
06151 881-1134
k.krug@ladadi.de

Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

»Ich bin für Sie da!«

Andreas Tournier
Leitung Kreisjugendheim
06151 881-2737
a.tournier@ladadi.de

* Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für
Chancengleichheit.

Die Ausübung dieser Tätigkeit unterliegt den
Bestimmungen des Masernschutzgesetzes.

**Die Vorstellungsgespräche finden
voraussichtlich am 22.07.2026 statt.**