

Wer wir sind

Der Hamburger Kinder- und Jugendhilfe e. V. setzt sich seit 1974 in Hamburg für Kinder, Jugendliche und Familien in belasteten Lebenslagen ein. Fortschrittliche, innovative und miteinander verzahnte Angebote prägen unsere Arbeit in den Bereichen:

- Hilfen zur Erziehung
- Kinder- und Jugendsozialarbeit
- Sozialraum- und Schulprojekte
- Trennungs- und Scheidungsberatung
- Schuldner- und Insolvenzberatung

Unsere Arbeit ist interkulturell und systemisch ausgerichtet und erfolgt dezentral und sozialraumorientiert, jeweils unter dem Dach eines unserer sechs Jugendhilfezentren mit insgesamt rund 350 Mitarbeiter*innen.

**Für unsere Geschäftsleitung in der Zentrale suchen wir
schnellstmöglich eine*n
Assistent*en (m/w/d)**

-Vergütung in Anlehnung an TV-L / 25 Wochenstunden / unbefristet

Auf welche Schwerpunktaufgaben Sie sich freuen können:

- Unterstützung der Vorständin/ der Geschäftsleitungen bei allen administrativen Aufgaben
- Korrespondenz sowie Erstellung und Bearbeitung von Auswertungen und Statistiken
- Vorbereitung, Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen oder Konzepten
- Organisation, Koordination, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner der Geschäftsführung
- Ablage und Verwaltung von Dokumenten

Welches Profil Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau oder Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Mehrjährige Erfahrungen im Assistenz-/Sekretariatsbereich wünschenswert
- Sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Umgangsformen
- Loyalität und äußerste Diskretion

Wir bieten einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz und freuen uns auf eine*n zuverlässige*n, umsichtige*n und belastbare*n Kollegin*en.

Wenn Sie sich in unserer Beschreibung wiederfinden, senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und ggfs. Zertifikate über Fortbildungen), vorzugsweise bitte per E-Mail, bis zum 11.06.2021 an:

<mailto:bewerbung@hakiju.de>