



Mit uns Zukunft gestalten

Haus St. Josef:

- ◆ **Wir:** sind 100 Kinder und Jugendliche, die in einer der zwölf stationären Gruppen leben.
- ◆ **Wir:** sind 50 Jugendliche, die nach ihrer Flucht hier eine Anlaufstelle gefunden haben.
- ◆ **Wir:** sind 36 Kinder, die eine der vier Tagesgruppen besuchen.
- ◆ **Wir:** sind 120 Familien, die eine ambulante Hilfe in Anspruch nehmen.
- ◆ **Wir:** sind an 13 Offenen Ganztagschulen vertreten.
- ◆ **Wir:** sind 280 Mitarbeitende, die **eine starke und kompetente Gemeinschaft** bilden.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretärin (m/w)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %
Arbeitszeiten: Mo. bis Fr. 9:00 – 13:00 Uhr

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- ◆ Administrative Tätigkeiten (Korrespondenz, Aktenführung, Bescheinigungswesen etc.)
- ◆ Datenpflege
- ◆ Terminkoordination und Terminvereinbarung
- ◆ Urlaubsvertretung
- ◆ Unterstützung des Zentralsekretariates

Voraussetzungen:

- ◆ Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ◆ Rechtschreibsicherheit
- ◆ Sehr gute Kenntnisse der Programme MS Office Word und Excel
- ◆ Eine zuverlässige, strukturierte und systematische Arbeitsweise
- ◆ Verbindliche Umgangsformen und sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ◆ Bereitschaft und Fähigkeit im Team zu arbeiten und an der weiteren Verbesserung der Arbeitsprozesse aktiv mitzuwirken
- ◆ Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- ◆ Eine starke, kreative und vielfältige Gemeinschaft
- ◆ Ein facettenreicher Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielräumen
- ◆ Eine leistungsgerechte Vergütung nach AVR
- ◆ Eine zusätzliche Altersvorsorge

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie Ihre Bewerbung an:

bewerbung@hsj-eschweiler.de

(Bitte verwenden Sie ausschließlich PDF-Dateien.)

Haus St. Josef, Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
Hehlrather Straße 6, 52249 Eschweiler
Tel.: 02403 7858-18

Besuchen Sie uns vorab unter: www.hsj-eschweiler.de