

Stellenausschreibung

Der Hessische Jugendring e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in

in Teilzeit mit 19.5 Wochenstunden befristet, für die Projektlaufzeit von bis zu drei Jahren, für die Geschäftsstelle des Hessischen Jugendringes in Wiesbaden.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- organisatorische Begleitung eines Projektes
- Erledigung von Sekretariatsaufgaben
- Rechnungsstellung und Eingangskontrolle
- vorbereitende Buchhaltung
- Zuarbeit für die Referenten/innen im Hessischen Jugendring

Von dem Bewerber/der Bewerberin erwarten wir:

- gute Allgemeinbildung und eine entsprechende abgeschlossene Berufsausbildung
- EDV-Kenntnisse im Bereich Datenverwaltung und Textverarbeitung (MS-Office)
- verantwortungsbewusstes und eigenständiges Handeln
- kooperatives Verhalten und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- eine Vergütung in Anlehnung an den TVL
- die im Hessischen Jugendring üblichen Sozialleistungen

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind per E-Mail bis zum 26. Februar 2016 zu richten an:

seibel@hessischer-jugendring.de

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Seibel zur Verfügung.

www.hessischer-jugendring.de