

## Stellenausschreibung

**Der Hessische Jugendring e.V.** sucht zum 01. Oktober 2017, eine\_n

### **Sachbearbeiter\_in**

in Vollzeit mit 39 Wochenstunden unbefristet für die Geschäftsstelle des Hessischen Jugendringes in Wiesbaden.

#### **Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:**

- Büroorganisation, Veranstaltungsverwaltung, Führen von Korrespondenz, Unterlagen und Ablage
- Mitbetreuung von Publikationen, Webangeboten und Newslettern
- Einpflegen von Bild-, Text-, und Multimediainhalten mittels CMS und Adobe InDesign
- Pflege von Datenbanken
- Rechnungsstellung und Eingangskontrolle

#### **Von den Bewerber\_innen erwarten wir:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Vergleichbares sowie einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse bei Office-Anwendungen und Online-Datenpflege (CMS)
- gestalterische Fähigkeiten (Adobe InDesign) und sehr gute orthografische Kenntnisse
- verantwortungsbewusstes und eigenständiges Handeln
- gutes Zeitmanagement, kooperatives Verhalten und Teamfähigkeit

#### **Wir bieten:**

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

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte per E-Mail bis zum 14. August 2017 an:

[seibel@hessischer-jugendring.de](mailto:seibel@hessischer-jugendring.de)

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Seibel zur Verfügung.

**[www.hessischer-jugendring.de](http://www.hessischer-jugendring.de)**