

## Stellenausschreibung

---

Das Kasseler Familienberatungszentrum für Kinder, Jugendliche und Familien e.V. sucht für das Sekretariat zum **01.09.2024** mit einem Stundenumfang von für freitags von 8 h bis 14 h (**Minijob**) eine:n

### **Mitarbeiter:in Sekretariat** (m/w/d)

Das Kasseler Familienberatungszentrum e.V., zentral im Kasseler Stadtzentrum gelegen, berät und begleitet Kinder, Jugendliche und ihre Familien in den verschiedensten Lebenslagen. Unsere Angebote sind breitgefächert und teilen sich in vier Fachbereiche auf: Frühförderung, Aufsuchende Jugendhilfe, Erziehungsberatung und Patenschaften. Außerdem gibt es bei uns regelmäßig wechselnde Gruppenangebote für Kinder, Jugendliche und Eltern. Alle Beratungen und Angebote des Kasseler Familienberatungszentrums sind freiwillig und kostenlos. Das Kasseler Familienberatungszentrum ist ein kleiner sozialer Trägerverein und legt viel Wert auf wertschätzende, kollegiale Zusammenarbeit, die Einbringung eines jeden Mitarbeitenden von eigenen Ideen und einen engen interdisziplinären Austausch unter den hauseigenen Fachbereichen.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Empfang der Klient\*innen für Beratungstermine oder Gruppenangebote
- Aufnahmegespräche für die Erziehungsberatung und die Frühförderung
- Teamassistenz für die verschiedenen Fachbereiche
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Bestellung von Printprodukten wie Flyern, Visitenkarten etc.

#### **Wir bieten:**

- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabenfeld
- ein erfahrenes und kooperatives Team
- die Möglichkeit, selbstständig zu arbeiten und eigene Ideen umzusetzen
- die enge Zusammenarbeit mit den anderen Fachbereichen des Kasseler Familienberatungszentrums

#### **Wir erwarten:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (oder vergleichbare Ausbildung)
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office Produkten und die Bereitschaft sich in die hausinterne Spezialsoftware einzuarbeiten
- Verantwortungsbewusstsein, soziale Kompetenz
- Organisationsgeschick und sichere Gesprächsführung
- Fähigkeit, auch in außergewöhnlichen Situationen den Überblick zu behalten

Die Stelle umfasst eine **wöchentliche Arbeitszeit von 6 Stunden**.

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an Herr Tobias Hoffmann:  
Tel.-Nr. 0561/ 78449-11.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bevorzugt als E-Mail an [bewerbung@familienberatungszentrum.de](mailto:bewerbung@familienberatungszentrum.de) oder per Post an das Kasseler Familienberatungszentrum e.V., Hinter der Komödie 17, 34117 Kassel.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden alle vorhandenen Bewerbungsunterlagen, die in Bezug zu der oben ausgeschriebenen Stelle eingegangen sind, vernichtet.