

## 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 der Kinder- und Jugendhilfe.

## Für unsere Zentrale suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Verwaltungsmitarbeiterin (m/w/d)

-Vergütung in Anlehnung an TV-L/ 20 Wochenstunden-

### Auf welche Schwerpunktaufgaben Sie sich freuen können:

- Allgemeine Sekretariats- und Empfangstätigkeiten inklusive Postein- und -ausgang
- Verantwortliche Übernahme der Telefonzentrale und der zentralen E-Mail-Eingänge
- Bearbeitung von Bewerbungseingängen und -absagen
- Vorbereitung, Ausgabe und Rücknahme von Dienst-Smartphones
- Bestellung von Büromaterialien und sonstigen Bedarfen der Zentrale
- Verwaltung des zentralen Aktenarchivs
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsleitung

### Welches Profil Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann wünschenswert
- Erfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich
- Sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Umgangsformen
- Loyalität und Diskretion

**Wir bieten einen abwechslungsreichen, unbefristeten Arbeitsplatz und freuen uns auf eine\*n zuverlässige\*n, umsichtige\*n und belastbare\*n Kollegin oder Kollegen.**

**Wenn Sie sich in unserer Beschreibung wiederfinden, senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und ggfs. Zertifikate über Fortbildungen) bitte an:**

<mailto:bewerbung@hakiju.de>

**Für nähere Informationen steht Ihnen Herr Spier unter der Tel-Nr. 040 / 200 008 -0 zur Verfügung.**

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und zu Ihren Rechten als betroffene Person finden Sie in unserem Datenschutzhinweis für Bewerber\*innen.