

Stellenausschreibung

Das Jugendhilfezentrum Johannesstift in Wiesbaden bietet ca. 200 jungen Menschen in schwierigen Lebenssituationen auf Grundlage des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (SGB VIII) Hilfen in betreuten Wohnformen sowie in schulischer und beruflicher Bildung.

Wir suchen für das Sekretariat der Beruflichen Bildung eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit, ab sofort und unbefristet

Das bieten wir Ihnen:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld im sozialen Bereich,
- eine gründliche Einarbeitung in ein engagiertes und kollegiales Team,
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten,
- eine Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) plus Zusatzversorgung (betriebliche Altersvorsorge),
- sowie ein persönliches Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet.

Weitere Informationen finden Sie unter www.johannesstift.de.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit Angabe der Stellen-Nr. 202410 per E-Mail oder postalisch bis zum 03.08.2024 an:

Jugendhilfezentrum Johannesstift GmbH
Geschäftsführung
Platter Str. 72-78, 80a
65193 Wiesbaden
bewerbung@johannesstift.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!