

Das Deutsche Institut für Jugendhilfe und Familienrecht e. V. (DIJuF) fördert als „Forum für Fachfragen“ den Dialog zwischen Institutionen und Berufsgruppen, die mit Fragen der Jugendhilfe und des Familienrechts befasst sind. Mitglieder des DIJuF sind die Städte und Landkreise für ihre Jugendämter. Das DIJuF unterstützt deren Arbeit durch Rechtsberatung, Fachveranstaltungen und Publikationen zu aktuellen Themen.

Als einzige nichtstaatliche Organisation in Deutschland unterstützt das DIJuF seine Mitglieder in grenzüberschreitenden Vaterschafts- und Unterhaltsverfahren einschließlich der Einziehung von Kindesunterhalt aus dem Ausland.

Zudem führt das Institut rechtswissenschaftliche Projekte durch.



FORUM FÜR FACHFRAGEN

Im Deutschen Institut für Jugendhilfe und Familienrecht e. V. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle für

eine/n Assistentin/Assistenten im Sekretariat des Fachveranstaltungsbereichs

zu besetzen. Das Beschäftigungsverhältnis mit einem Umfang von 20 Wochenstunden (5-Tage-Woche) soll zunächst auf zwei Jahre befristet werden.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Organisation von Räumlichkeiten, Catering und allen übrigen Rahmenbedingungen für Fortbildungen und Fachveranstaltungen,
- Betreuung der Referent/inn/en und Teilnehmer/innen von Veranstaltungen im Vorfeld und am Veranstaltungsort,
- Sicherstellung des reibungslosen organisatorischen Ablaufs von Veranstaltungen,
- Mitarbeit bei der Pflege und Verwaltung der Homepage,
- Datenverwaltung und Erstellen von statistischen Auswertungen,
- Rechnungsstellungen und damit verbundene Kontrolltätigkeiten.

Voraussetzungen zur Erfüllung dieser Aufgaben sind:

- abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsfrauen/-mann, Bürokauffrau/-mann, Fachfrau/-mann für Bürokommunikation,
- Bereitschaft und Fähigkeit zur selbstständigen Mitarbeit im Team,
- Kommunikationsstärke und ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Wort,
- souveräner Umgang mit Internet- und Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in vorhandene Datenbanken und Content-Management-Systeme einzuarbeiten.

Wir erwarten von Ihnen Einsatz- und Kooperationsbereitschaft, Flexibilität und Sinn für Sorgfalt und strukturiertes, zügiges Arbeiten.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe zum frühestmöglichen Eintrittstermin richten Sie bitte als PDF-Dokument bis zum 23.4.2019 an:

Deutsches Institut für Jugendhilfe und Familienrecht e. V.

Geschäftsführung, Frau Claudia Jacoby, bewerbung@dijuf.de