

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Amt für Kinder und Jugend

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat der Amtsleitung

Die Stelle ist in Teilzeit mit einem Stundenumfang von 19,5 Stunden zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Sekretariatstätigkeiten für die Amtsleitung,
- administrative Büroarbeiten für das gesamte Amt für Kinder und Jugend,
- Führung des Sekretariatstelefons,
- vertrauliche Behandlung von Personal- und Sozialangelegenheiten,
- Ablage- und Aktenführung sowie Archivierung,
- Terminvereinbarungen mit externen und internen Kooperationspartnern, Mitarbeitenden sowie Bürgerinnen und Bürgern,
- Zuarbeit für die Amtsleitung, z. B. Verfassen von Rundmails, Erstellen von Zusammenfassungen und Recherchen,
- Entgegennahme sensibler Meldungen zu möglichen Kindeswohlgefährdungen, Ersteinschätzung der Dringlichkeit sowie dokumentations-sichere Weiterleitung an die zuständige Sachbearbeitung,
- zentraler Telefondienst, Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefonate sowie Dokumentation,
- zentrale Bearbeitung des Postein- und -ausganges für alle Abteilungen des Amtes für Kinder und Jugend,
- Zuordnung und Bearbeitung digitaler Posteingänge,
- Funktion als zentrale Anlaufstelle für alle Beschäftigten des Amtes in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten,
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben,
- Unterstützung und Vertretung der persönlichen Assistenz des Beigeordneten (Dezernat III).

Eine Ergänzung der Aufgaben behalten wir uns vor.

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Angestelltenlehrgang I oder vergleichbare kaufmännisch-verwaltende Berufe im Bürobereich,
- fundierte Kenntnisse in allgemeinen Verwaltungsabläufen, insbesondere im kommunalen Bereich,
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) sowie Beherrschung des E-Mail- und Kalendermanagements für Führungskräfte,
- Anwenderkenntnisse in den fachbezogenen Programmen, insbesondere More!rubin und PROSOZ, oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (fehlerfreie Rechtschreibung, stilsichere Formulierungen, Protokollerstellung),
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Kooperationspartnern und Mitarbeitenden,
- sicheres und professionelles Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern in konfliktbehafteten Situationen,
- hohe Fähigkeit zur Empathie, insbesondere im Kontext von Kinder- und Jugendhilfe,
- Fähigkeit zur selbstständigen Priorisierung und Koordination einer Vielzahl parallellaufender Aufgaben sowie Belastbarkeit in arbeitsintensiven Phasen.

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Bad Kreuznach,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) für Beschäftigte,
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets,
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst,
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken,
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt abhängig von der Berufsausbildung maximal nach Entgeltgruppe 6 TVöD. Wir weisen darauf hin, dass nur ein Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des TVöD abgeschlossen werden kann.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 76-26 bis spätestens 01.06.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an bewerbung@bad-kreuznach.de oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.

Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

