



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in für die städtischen Familienzentren

 **Jugendamt**

 **Teilzeit**

 **01.06.2025**

 **Unbefristet**

 **Entgeltgruppe 6 TVöD**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden, welche zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erledigung von Schriftverkehr (Erstellen von Aushängen, Protokollen, Anfertigung von Vordrucken, Listen, Tabellen, o. ä.),
- Erledigung aller mit dem Schriftverkehr verbundenen Nebenarbeiten,
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten,
- Mitarbeit beim Bestellwesen des Familienzentrums,
- Material- und Aktenverwaltung,
- Abstimmung von Angeboten mit den Kooperationspartnern des Familienzentrums,
- Terminplanung u. a. von Veranstaltungen des Familienzentrums,
- Vor- und Nachbereitung von Räumen.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Vorrangig abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder alternativ in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- Bildschirmtauglichkeit und gute umfassende Kenntnisse sowie Erfahrungen in der Anwendung der MS-Office-Standardprodukte und die Bereitschaft sich in neue Programme einzuarbeiten,
- Kooperations- und Teamfähigkeit,
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft,
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie Vertrauenswürdigkeit,
- gute Deutschkenntnisse,
- Genderkompetenz,
- interkulturelle Kompetenz wird vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **1. Juni 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Alexandrow** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-2043** zur Verfügung.