



Für den **Kinder- und Jugendhilfe - Sozialdienst (KJS)** im **Sozialrathaus Ost** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

## Büroangestellte/-n

EGr. 9a TVöD

(mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit)

**Zu Ihren Aufgaben gehören:** Teamassistenz; Bearbeiten von sozialdienstlichen Verwaltungsaufgaben für das Team Kinder- und Jugendhilfe Sozialdienst (KJS): Vorklären bei Meldungen nach dem Kindergesundheitsschutzgesetz, Eingabe der Stammdaten in Prosoz, Unterstützen der Fachkräfte bei der Aktenrennung, beim Erstellen von Schriftstücken und bei der Dokumentation, Versenden der Hilfepläne, Anfordern von Berichten bei Trägern und Einrichtungen, Telefonservice für die Fachkräfte, Erledigen von Hintergrundaufgaben auf Anweisung der Fachkräfte beim Abklären von Kindeswohlgefährdungen, Abfrage freier Inobhutnahmeplätze, Unterstützen der Fachkräfte bei der Heimplatzsuche sonstige Verwaltungstätigkeiten: Unterstützen der Teamleitung bei Verwaltungsaufgaben, Terminüberwachung und -koordination, Erstellen von Protokollen bei Fachbesprechungen und Gesprächsdokumentation, Pflege der Fachliteratur und Broschüren, Buchen von Miet-/Dienstwagen für Dienstreisen, Vorbereiten von Besprechungsräumen für Gespräche und Sitzungen, Sonderaufträge; Führen der Beauftragungsliste durch das Jobcenter nach §§ 16 und 22 SGB II, des Gerichtstagebuchs, der Jugendgerichtshilfelisten sowie Beantworten der Anfragen der Jugendgerichtshilfe; Anleiten von Auszubildenden (Verwaltungsfachangestellte und Kaufleute für Büromanagement) und Fachoberschulpraktikantinnen/Fachoberschulpraktikanten.

**Wir erwarten:** Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung; einschlägige Berufserfahrung; gute Kenntnisse der Struktur und der Aufgabenstellungen des Arbeitsbereichs KJS und Kinder- und Jugendhilfe Wirtschaftsdienst (KJW) sowie der anderen Arbeitsbereiche eines Sozialrathauses; Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten; überdurchschnittliche Einsatz- und Kooperationsbereitschaft; gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit; Zuverlässigkeit; interkulturelle und soziale Kompetenzen im Umgang mit Trägern, Einrichtungen sowie Bürgerinnen und Bürgern; Flexibilität; Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung; sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen; interkulturelle Kompetenz.

**Hinweise:** Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Bücher** unter der Rufnummer (069) 212-41220 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 27.10.2017** unter Angabe der **Kennziffer Z14000/0000** an den:

**Magistrat der Stadt Frankfurt am Main**  
**Jugend- und Sozialamt – 51.3 –**  
**Eschersheimer Landstraße 241-249, 60320 Frankfurt am Main**  
oder per E-Mail an: [personal.amt51@stadt-frankfurt.de](mailto:personal.amt51@stadt-frankfurt.de)  
(bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)