



Für die **Geschäfts- und Informationsstelle im Besonderer Dienst 1 - Jugendhilfe** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Hauptsekretär/-in (Büroangestellte/-r)

BesGr. A8 BesO (EGr. 9a TVöD)

(mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 28 Stunden und 23 Minuten für Beamte und 27 Stunden für Beschäftigte)

Zu Ihren Aufgaben gehören: Geschäfts- sowie Informationsstelle; Klären der Anliegen von Dritten, Bürgerinnen und Bürgern, Behörden und sonstigen Institutionen; qualifizierte Auskunftserteilung über Leistungen und Zuständigkeiten des Jugend- und Sozialamtes und der stadtweit für den Besonderen Dienst Jugendhilfe wichtigen Ansprechstellen; vorbereitende Sachbearbeitung (Entgegennehmen von Anträgen, Klären der benötigten Unterlagen); Terminkoordination; Verteilen der ein- und ausgehenden Post; Bearbeiten von allgemeinen Verwaltungsaufgaben im Bereich der Liegenschafts-, Material- und Personalverwaltung; Verantwortung für das Verwaltungsbudget und Prüfen und Buchen von Rechnungen; Betreuung von Datenverarbeitungssystemen; Führung des Sorgeregisters; vorbereitende/unterstützende Sachbearbeitung in den Bereichen der Prozess-/Verfahrensvertretung in Abstammungs- und Unterhaltssachen und der Beurkundung nach § 59 SGB VIII; sonstige Geschäftsstellentätigkeiten.

Wir erwarten: Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst bzw. abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung (insbes. Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement); einschlägige Berufserfahrung; Serviceorientierung; sicheres Auftreten und gute Umgangsformen sowie eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit; Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten; überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft; Zuverlässigkeit; gute Organisationsfähigkeit; soziale Kompetenzen im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern; Teamfähigkeit; Flexibilität; Kenntnisse der Struktur und Aufgabe des Jugend- und Sozialamtes sind erwünscht; gute EDV-Kenntnisse; Bereitschaft zur beruflichen Fortbildung; interkulturelle Kompetenz.

Hinweise: Voraussichtlich ist eine Erhöhung der Arbeitszeit auf Vollzeit befristet möglich.

Die Stadt Frankfurt am Main strebt an, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Steinwedel** unter der Rufnummer (069) 212-31142 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 27.10.2017** unter Angabe der **Kennziffer Z14000/0156** 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
(bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)