



Die Stadt Grünberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsangestellten (m/w/d) für das Kinder- und Jugendbüro

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 20 Std wöchentlich.

Die Stadt Grünberg ist eine moderne, innovative und gut organisierte Verwaltung in Grünberg, dem anerkannten Luftkurort in attraktiver und zentraler Lage und mit direkter Autobahnanbindung zwischen der Universitätsstadt Gießen und dem landschaftlich reizvollen Vulkangebirge Vogelsberg.

Wir suchen einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich der Verwaltung, Organisation und Planung innerhalb der offenen kommunalen Kinder-, Jugend- und Familienarbeit. Ein Grundinteresse an pädagogischer Arbeit und Freude im Umgang mit Menschen müssen vorhanden sein ebenso wie Erfahrungen im Bereich von Bürotätigkeiten.

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Planung und organisatorischen Durchführung von Veranstaltungen und Angeboten für Kinder, Jugendliche und Familien
- Koordination der Termine für das City-Mobil
- Archivierung der Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- Organisation der Jugendsammelwoche
- Mitarbeit bei der Beantragung von Fördermitteln
- Mitarbeit bei Verwaltungstätigkeiten des Familienzentrums
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten und Schriftverkehr
- Mitarbeit in der Hausorganisation und Hauswirtschaft des Kinder- und Jugendbüros und des Familienzentrums, Botengänge

Unsere Erwartungen/ Ihre Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar
- Flexibilität und Spontanität
- Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- Kreativität
- Gute Sozialkompetenzen, Kontaktfreudigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Gute Kenntnisse am PC (windows office)
- Große Aufgeschlossenheit und Freundlichkeit gegenüber allen Menschen

Wir bieten:

- unbefristete Teilzeitstelle mit einer Vergütung EG 5 TVöD mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- ein interessantes Aufgabengebiet, in dem Sie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft zeigen können
- eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf dank flexibler Arbeitszeiten
- angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen und engagierten Team
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- JobRad-Leasing
- zusätzliche freie Tage
- Freikarte für das städtische Freibad

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **02. April 2023** an den Magistrat der Stadt Grünberg, Personalamt, Rabegasse 1, 35305 Grünberg oder gerne per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei an: Bewerbung@gruenberg.de.

Bitte denken Sie an unsere Umwelt und verzichten auf Bewerbungsmappen oder Plastikhüllen. Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesendet werden.

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.