

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Amt für Kinder und Jugend im Bereich unserer Erziehungs- und Familienberatungsstelle

eine Teamassistentz (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet in Teilzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden zu besetzen. Die Teamassistentz ist auf zwei Teilzeitstellen aufgeteilt.

Die Erziehungs- und Familienberatungsstelle hat einen Versorgungsauftrag für die Stadt und den Landkreis Bad Kreuznach. Kinder, Jugendliche, Eltern, Paare und Einzelpersonen erhalten Beratung und Unterstützung in herausfordernden Lebenssituationen.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- erste Ansprechpartner/-in für ratsuchende Klienten und Aufnahme von Anmeldungen (persönlich, telefonisch oder per E-Mail),
- Empfang von Klienten,
- Sicherstellung der Erreichbarkeit der Beratungsstelle und der ungestörten Beratungsgespräche der Berater/-innen,
- Organisation von Beratungsterminen und Vergabe für die Ratsuchenden,
- Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten,
- allgemeine Büroorganisation und Beschaffung von Material,
- Fachadministration des Statistikprogramms,
- Erfassung von Rechnungen im Zahlungsworkflow.

Eine Ergänzung der Aufgaben behalten wir uns vor.

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Angestelltenprüfung I oder vergleichbare kaufmännisch-verwaltende Berufe im Bürobereich,
- Berufserfahrung in der Büroorganisation oder als Assistentz wünschenswert,
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten sowie Empathie für Menschen in herausfordernden Lebenssituationen,
- Kommunikationsfähigkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen,
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise,
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team,
- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre,
- Weiterbildungsmöglichkeiten,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Standortsicherheit,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) für Beschäftigte,
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TVöD. Wir weisen darauf hin, dass nur ein Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des TVöD abgeschlossen werden kann.

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

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 29-26 bis spätestens 23.03.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an „bewerbung@bad-kreuznach.de“ oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 563, 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.

