



Kaufmännische*r Mitarbeiter*in (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Mitarbeiter*in Sekretariat (w/m/d)

I-2026-528 / E-2026-528 Standort Verwaltung Jugendhilfe

Homburg Arbeitsbedingungen ab sofort Vollzeit

39,5 Wochenstunden Konditionen TV AWO Saarland EG 6 zunächst längstens bis 31.12.2027 befristet

Ihre Aufgaben bei uns

- Koordination und Organisation von Terminen und Veranstaltungen im Arbeitsbereich
- Bearbeitung und Verwaltung der Korrespondenz (E-Mails, Briefe, Telefonate)
- Erstellung von Berichten, Protokollen, Vorlagen und Präsentationen
- Übernahme der Korrespondenz von Meldepflichten gegenüber Behörden
- Verwaltung von Dokumenten, Akten und Datenbanken

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Empathie und Verständnis für die Arbeit in der Jugendhilfe
- Sicherer Umgang mit MS-Office und gängiger Verwaltungssoftware

Wir bieten Ihnen

- Altersvorsorge
- Eigene Akademie
- Tarifvertrag mit vielen Zusatzleistungen
- Jahressonderzahlung
- Beihilfefond

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Eckdaten

- Nummer: **180728**
- Erstelldatum: 28.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
 , Moselstraße 8, 66424 Homburg
- Region: Saarland
- Zum / ab: 28.07.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.12.2027
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Bewerbermanagement BITE
Hohenzollernstr. 45
66117 Saarbrücken

Telefon: 068158605888