



## Sekretär\*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.

### Ihre Vorteile

[ Betriebsarzt ] [ Corporate Benefits ] [ Fahrradleasing ] [ Jahressonderzahlung ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ] [ Tarifliche Vergütung ]  
[ Taschengeld ]

### Eckdaten

- Nummer: **180728**
- Erstelldatum: 30.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
Verwaltung Jugendhilfe Homburg, Moselstraße 8, 66424 Homburg
- Region: Saarland / Saarpfalz-Kreis
- Zum / ab: 28.07.2026
- Befristete Anstellung, befristet bis 31.12.2027
- Vollzeit

### Ansprechpartner\*in

**Verwaltung Jugendhilfe Homburg**  
Bewerbermanagement BITE  
Hohenzollernstr. 45  
66117 Saarbrücken

Telefon: 068158605888

Internet: <https://karriere.awo-saarland.de/kbanb>