



**Für das Landratsamt Zollernalbkreis suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:**

## Jugendamt Sekretariat (m/w/d)

**Bereiche: Stabsstelle Jugendamt/ Pflegekinderfachdienst sowie Unterhalt, Beistand- und Vormundschaften**

Qualifikation: Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss

### TÄTIGKEITEN:

- Telefonverkehr
- Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Erstellung und Schreiben von Briefen und Dokumenten
- Organisation, Erledigung und Ablage von Verwaltungsvorgängen
- Dateneingabe in die iFachamtssoftware und die elektronischen Akten des Jugendamtes
- Vertretung anderer Sekretariate im Jugendamt

### ANFORDERUNGEN:

- Belastbarkeit und Flexibilität
- Gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft
- Organisationsgeschick, serviceorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sehr gute EDV- und Schreibkenntnisse

### WIR BIETEN:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit flexiblen Arbeitszeiten
- Interne und externe Fortbildungen sowie betriebliches Gesundheitsmanagement
- Attraktive soziale Leistungen, z. B. Jobticket für ÖPNV, Jobrad, Firmenfitnessangebote betriebliches Gesundheitsmanagement
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe 5 TVöD
- Die Stellen sind im Jobsharing grundsätzlich teilbar

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich **bis spätestens 22.02.2026** online über den Fragebogen auf unserer Homepage. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für weitere Informationen stehen Ihnen vom Jugendamt die Amtsleiterin Frau Barth (07433/ 92-1402) sowie Frau Parusel vom Personalamt (-1106) gerne zur Verfügung



Nächere Informationen und Details  
zu unseren Stellenangeboten:  
[www.zollernalbkreis.de/karriere](http://www.zollernalbkreis.de/karriere)