

Der Enzkreis fördert die Familie als Fundament der Gesellschaft

Für unser **Jugendamt** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Teilzeit (75 %)** eine*n

Teamassistenz für das Sekretariat der Psychologischen Beratungsstelle Pforzheim

(Entgeltgruppe 7 TVöD)

Die Vergütung der Tarifbeschäftigten erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Entgeltgruppe 7 entspricht je nach Erfahrungsstufe einem Bruttoentgelt von 42.340,49 € bis 51.981,33 € jährlich (bei Vollzeit).

Sie möchten mit Ihrer Arbeit zum Wohl von Kindern, Jugendlichen und Eltern beitragen und Teil eines engagierten Teams werden?

In den Psychologischen Beratungsstellen nehmen wir inhaltlich selbständig Beratungsaufgaben nach dem Kinder- und Jugendhilfegesetz wahr.

Ihre Aufgaben

- **Betreuung von Klient*innen:** Sie sind erste Anlaufstelle für Ratsuchende – von der persönlichen Anmeldung über die Weiterleitung und Vorstellung der Anliegen im Team bis hin zur Kommunikation mit Kooperationspartnern wie Beratungsstellen und Ämtern.
- **Organisation im Sekretariat:** Sie übernehmen den Telefondienst, koordinieren den E-Mail-Verkehr, planen und überwachen Termine und unterstützen bei der Organisation von Veranstaltungen.
- **Verwaltung und Öffentlichkeitsarbeit:** Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören die Führung und Überwachung von Haushaltslisten und Spendenkonten, die Rechnungsbuchung sowie die Erstellung von Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit. Außerdem pflegen Sie unsere Klienten- und Statistiksoftware sowie unsere Homepage und wirken aktiv an der Erstellung von Jahresberichten und bei der Weiterentwicklung von Konzepten mit.

Mit Ihrer zuverlässigen und zugewandten Art tragen Sie maßgeblich dazu bei, dass sich Ratsuchende bei uns gut aufgehoben fühlen und unser Team seine wichtige Aufgabe bestmöglich leisten kann.

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem sozialen, kaufmännischen oder verwaltungsnahem Beruf
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen
- Eine serviceorientierte Arbeitsweise, gepaart mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und persönlichem Engagement
- Ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft, Flexibilität sowie ein sicheres und teamorientiertes Auftreten
- Gute Kenntnisse in den relevanten EDV-Programmen (MS Office, Lotus Notes, SAP)

Unsere Kreisverwaltung beschäftigt über 1.000 Mitarbeitende. Und so verschieden und bunt wie die Menschen, die hier arbeiten, ist auch die Palette ihrer Aufgaben. Doch neben interessanten Jobs gibt es noch 1.000 weitere Gründe, Teil unseres Teams zu werden:

Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten und Homeoffice, ein umfassendes Onboarding-konzept, vielfältige Möglichkeiten zur aktiven Mitgestaltung der Arbeitswelt von morgen, ein breites Angebot an fachlichen und persönlichkeitsbildenden Fortbildungen, ein von gegenseitiger Wertschätzung geprägtes Arbeitsklima, exklusiver Zugang zu Corporate Benefits, Zuschuss zum Deutschlandticket, Fahrrad-Leasing und Mittagessen in unserer Kantine und und und...

Zugegeben: Wir sind eine Behörde. Aber keine angestaubte. Wir stehen für Chancengleichheit, Vielfalt und Inklusion. Und Sie? Stehen Sie zu uns?!

Für weitere Auskünfte zu dieser Stelle stehen Ihnen die Leitung der Psychologischen Beratungsstelle Frau Kaiser-Malolepszy (Tel. 07231 308-9526) und die zuständige Personalsachbearbeiterin Frau Hess (Tel. 07231 308-9844) gerne zur Verfügung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre **Online-Bewerbung bis zum 22.11.2026** unter www.enzkreis.de/Stellenangebote.