JOHANNESSTIFT
Jugendhilfezentrum

Wiesbaden, 04.11.2026

Stellenausschreibung

Das Jugendhilfezentrum Johannesstift in Wiesbaden bietet ca. 250 jungen Menschen in schwierigen Lebenssituationen auf Grundlage des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (SGB VIII) Hilfen in betreuten Wohnformen sowie in schulischer und beruflicher Bildung.

Im Bereich der Beruflichen Bildung bieten wir berufsvorbereitende Maßnahmen sowie berufliche Ausbildung in acht verschiedenen Ausbildungsbetrieben an. Diese Hilfen richten sich gemäß § 27/13 SGB VIII an besonders belastete Jugendliche und junge Erwachsene mit einem erhöhten Hilfebedarf, ebenso an von seelischer Behinderung bedrohter oder betroffener Jugendliche (§35a SGB VIII).

Wir suchen für das **Sekretariat der Beruflichen Bildung** eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

in Teilzeit (30 Stunden), ab 01.01.2027

Ihr Aufgabenfeld:

Das Sekretariat bearbeitet sämtliche Verwaltungstätigkeiten rund um die Ausbildungsbetriebe und ist zentrale Anlaufstelle für diesen Bereich. Es ist insgesamt mit zwei Personen besetzt, die sich gegenseitig vertreten.

Zu den Aufgaben gehören

- die Organisation und Erledigung von allgemeinen Sekretariatstätigkeiten im Bereich Berufliche Bildung und Arbeitssicherheit,
- die Erledigung von Verwaltungsaufgaben in Absprache mit den Ausbilderinnen und Ausbildern sowie der sozialpädagogischen Ausbildungsbegleitung,
- die Korrespondenz mit Kundinnen und Kunden, Behörden, Berufsschulen, Handwerkskammern und Kooperationspartnern,
- die Annahme und Bearbeitung von telefonischen wie schriftlichen Anfragen sowie
- die Dokumentation und Pflege der Daten (z. B. Stammdaten, Dienstpläne, Krankmeldungen) von Klientinnen und Klienten.

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung abgeschlossen. Idealerweise bringen Sie bereits Berufserfahrung in der Verwaltung einer sozialen Einrichtung mit.
- Sie stehen unserem sozialen Arbeitsfeld positiv gegenüber, sind kommunikativ und begegnen Menschen mit Respekt und Wertschätzung.
- Sie sind zuverlässig, lösungsorientiert und verfügen über Organisationstalent. Sie haben eine strukturierte Arbeitsweise und eigenverantwortliches Arbeiten ist Ihnen nicht fremd.
- Sie verfügen über einen sicheren Ausdruck in Wort und Schrift und sind den freundlichen, professionellen Umgang mit Kunden und anderen Institutionen gewohnt.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie in der elektronischen Kommunikation und Dokumentation. Ihre Deutschkenntnisse entsprechen mindestens dem Sprachniveau C1.

Das bieten wir Ihnen:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld im sozialen Bereich,
- eine gründliche Einarbeitung in ein engagiertes und kollegiales Team,
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten,
- ein persönliches Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet und ein Dienstradleasing mit JobRad® sowie
- eine Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) plus Zusatzversorgung (betriebliche Altersvorsorge).

Weitere Informationen finden Sie unter www.johannesstift.de.

Ihre aussagekräftige, gerne digitale Bewerbung senden Sie bitte mit Angabe der Stellen-Nr. **202612** bis zum 25.11.2026 an:

Jugendhilfezentrum Johannesstift GmbH
Kerstin Fuchs, Geschäftsführerin
Platter Str. 72-78, 80a
65193 Wiesbaden

bewerbung@johannesstift.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!