



Der Verein **Beratung für Familien, Erziehende und junge Menschen e. V. (BEJ)** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für seine **Beratungsstelle im Landkreis Gifhorn** (EB Gifhorn, Bergstr. 35) eine

Fachkraft im Sekretariat als Sekretär:in

- (w/m/d)
- Teilzeit, 19,5 Std./W
- befristet für zunächst 3 Monate wegen Krankheitsvertretung

Für die verantwortungsvolle Tätigkeit bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. im Bereich Bürokommunikation), eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare Verwaltungs-/kaufmännische Qualifikation

Ihre Aufgaben

- Abdeckung der Öffnungszeiten in der EB Gifhorn im Wechseldienst
- Telefonische und persönliche Aufnahme der Anmeldungen
- Koordination der Beratungstermine und Organisation der Abläufe in der Beratungsstelle
- Ausführung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Umfangreiche EDV-Aufgaben (z. B. Statistikarbeit und Datenverwaltung)
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Umfangreiche Kenntnisse in Microsoft Office
- Sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sicher in der Anwendung aller gängigen Bürokommunikationsmittel
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Selbstständigkeit und Belastbarkeit
- Aufgeschlossenheit, Freundlichkeit und Sensibilität im Kontakt mit Ratsuchenden und Kooperationspartner:innen

Der BEJ unterhält vier Erziehungs-, Familien- und Jugendberatungsstellen in Braunschweig und Gifhorn. Der Verein und die Beschäftigten schaffen durch ihr Engagement ein innovatives und zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld. Es ist geprägt von dem Anspruch, den Ratsuchenden qualitativ hochwertige Beratung und Therapie in einem niederschweligen Setting zur Verfügung zu stellen. Dazu bietet der BEJ seinen Beschäftigten einen anspruchsvollen Rahmen von Intervision und Supervision sowie die Möglichkeit zur internen und externen Fortbildung. Die Altersversorgung kann durch eine betriebliche Zusatzversorgung mit attraktiven Konditionen ergänzt werden.

Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Vorschriften des TVöD VKA. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 5 TVöD. Die Altersversorgung kann durch eine betriebliche Zusatzversorgung mit attraktiven Konditionen ergänzt werden.

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung** bis zum 12.04.2026 an das E-Mail-Postfach: bewerbung@b-e-j.de. Die Bewerbung ist als Anlage in einem gängigen Dateiformat (z. B. PDF oder JPG) zur Verfügung zu stellen. Dateien von Filehosting-Diensten, Cloud-Speichern oder mit Kompressionsverfahren (z. B. ZIP-Dateien) werden aus Gründen der Sicherheit nicht genutzt.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Fachliche Leitung, **Sabine Vondra** unter der Telefonnummer 05371 16569 oder der E-Mail-Adresse bewerbung@b-e-j.de zur Verfügung. Sie beantwortet Ihre ersten Fragen und sorgt für die Einhaltung der nötigen Diskretion. Die Besetzung der Position erfolgt im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens am 16.04.2026 zwischen 13 und 17 Uhr in 38518 Gifhorn, Bergstr. 35.