



Der Verein **Beratung für Familien, Erziehende und junge Menschen e. V. (BEJ)** sucht ab sofort für seine **drei Beratungsstellen in Braunschweig** (EB Domplatz, EB Jasperallee und Jugendberatung bib) **und der Geschäftsstelle** eine

Assistenz Sekretariat

- (w/m/d)
- Teilzeit (ca. 5 - 10 Std./Woche)
- befristet bis 31.07.2027 (Verlängerung ggf. möglich)

Für die verantwortungsvolle Tätigkeit bringen Sie mit:

- fundierte Kenntnisse in der Büroorganisation und Kundenkommunikation
- erweitertes Führungszeugnis ohne Eintragung bei Einstellung

Ihre Aufgaben

- Vertretung in den drei Braunschweiger Beratungsstellen und der Geschäftsstelle insbesondere bei Urlaub, Krankheit und sonstigen Abwesenheiten der Sekretärinnen
- Unterstützung und Übernahme von ergänzenden Tätigkeiten für den Fall, dass keine Vertretung anfällt
- Abdeckung der Öffnungszeiten im Wechseldienst

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Sicherer und routinierter Umgang mit PC und gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere MS Outlook und Anwendungen der gängigen Bürokommunikationsmittel (Telefon, E-Mail, Kalender)
- Sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Selbstständigkeit und Belastbarkeit
- Aufgeschlossenheit, Freundlichkeit und Sensibilität im Kontakt mit Ratsuchenden und Kooperationspartner:innen
- kaufmännische Ausbildung (z. B. im Bereich Bürokommunikation) oder vergleichbare Ausbildung

Quereinsteiger:innen, Student:innen und Personen mit vergleichbarem Profil werden ausdrücklich zur Bewerbung ermutigt.

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.

Die Vergütung orientiert sich an der Stundentabelle des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst (TVöD) – Bereich VKA. Abhängig von der bisherigen einschlägigen Berufserfahrung beträgt das Stundenentgelt bei einem Minijob mit geeigneter Ausbildung zurzeit zwischen 18,42 € bis 22,31 € (Entgeltgruppe 5). Das Entgelt bei Quereinsteiger:innen (vergleichbare Ausbildung oder ohne Ausbildung) wird auf Basis des TVöDs festgelegt. Eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung mit angepasster Laufzeit kann auch umgesetzt werden. Das Stundenentgelt wird an die Tarifentwicklung angepasst.

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung** bis zum 08.11.2026 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. Eine Kurzbewerbung mit Lebenslauf und Zusammenfassung der Kernkompetenzen reicht aus. 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 Gesamtleitung/Geschäftsführung, **Herr Herold**, unter der Telefonnummer **0531 126844** oder der E-Mail-Adresse bewerbung@b-e-j.de zur Verfügung. Er beantwortet Ihre ersten Fragen und sorgt für die Einhaltung der nötigen Diskretion. Die Besetzung der Position erfolgt im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens voraussichtlich am Mittwoch, den **03.12.2026 in der Zeit von 9 bis 14 Uhr** in Braunschweig.