GESELLSCHAFT ERZIEHUNG UND ELTERNARBEIT e.V.
Mitglied im DPWV

Die **Gesellschaft Erziehung und Elternarbeit e.V.**
sucht für ihre
Beratungsstelle für Eltern, Kinder und Jugendliche
(Erziehungsberatungsstelle) in Frankfurt-Preungesheim

ab **1. März 2026** eine **Teamassistenz (w/m/d)**

unbefristet im Umfang von 100%, d.h. für **39 Wochenstunden.**

Die Beratungsstelle bietet Erziehungsberatung für acht Stadtteile im Nordosten Frankfurts an. Hier leben viele Familien in ganz unterschiedlichen Lebenslagen, viele von ihnen mit Migrationserfahrungen. Die Beratungsstelle unterhält viele Kooperationsbezüge zu Institutionen und sozialen Diensten im Einzugsgebiet.

Ihre Aufgaben:
- erste Ansprechperson für Ratsuchende persönlich und am Telefon sein
- sorgfältiges Erkennen und Weiterleiten dringender oder sensibler Anliegen
- eigenständige Bearbeitung von Schriftverkehr, Terminen und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung des Teams bei Verwaltungsabläufen und Dokumentation
- Kooperation und Schriftverkehr mit anderen internen und externen Fachdiensten
- aktive Zuarbeit für die Berater*innen und die Leitung
- Pflege von Daten, Umgang mit Statistikprogrammen
- Buchhaltungsaufgaben, Personalverwaltung und Finanzcontrolling
- Assistenz der Geschäftsführung

Sie bringen mit:
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in Büromanagement oder eine vergleichbare Berufserfahrung
- Empathie, Sensibilität und Verständnis für Ratsuchende
- Fähigkeit zur einfühlsamen Kontaktaufnahme zu Kindern und Jugendlichen
- Eigeninitiative, Problemlösefähigkeiten und Organisationstalent
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- interkulturelle Kompetenz
- sehr gute Office- und EDV-Kenntnisse
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung (z.B. DATEV) sind wünschenswert
- Interesse an sozialen Aufgabenstellungen

Wir bieten Ihnen:
- ein lebendiges, gut ausgebildetes Team mit viel Eigeninitiative und Engagement
- ein freundliches, respektvolles und wertschätzendes Arbeitsklima
- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- eine gründliche Einarbeitung
- Gestaltungsspielraum bei der Büroorganisation
- Zeit für Fort- und Weiterbildung und regelmäßige externe Supervision
- ein Arbeitsverhältnis und Vergütung in Anlehnung an den TVöD kommunal
- betriebliche Altersvorsorge

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **ab sofort** und gern per E-Mail an die
Gesellschaft Erziehung und Elternarbeit e.V., Alt-Preungesheim 2, 60435 Frankfurt am Main
Email: eb.preungesheim@erziehung-elternarbeit.de

Nachfragen zum Stellenangebot richten Sie bitte an Dr. Claudia Goertz unter
Tel. (069) 54 10 01 oder claudia.goertz@erziehung-elternarbeit.de