

Die katholische Stiftung Kinder- und Jugenddorf Marienpflege in Ellwangen ist ein pädagogisches Zentrum für Kinder, Jugendliche und Familien, mit ca. 275 Mitarbeiter\*innen und mit breit gefächertem Angebot seit 1830 in der Jugendhilfe tätig.

Für das **Sekretariat unserer Psychologischen Beratungsstelle** suchen wir zum 01.07.2026 eine

## **Verwaltungsfachkraft / Sekretär\*in (m/w/d)**

(Teilzeit mit 50% Beschäftigungsumfang)

In unserer Beratungsstelle sind Sie oft die erste Kontaktperson für Menschen in schwierigen Lebenssituationen. Ihr Handeln prägt den ersten Eindruck und schafft den sicheren Rahmen, den unsere Klient\*innen für ihren Beratungsprozess benötigen.

### **Ihre Tätigkeiten:**

- **Erste Anlaufstelle:** Sie sind die freundliche und kompetente Stimme am Telefon und empfangen unsere Klient\*innen in der Beratungsstelle.
- **Sensibles Telefonmanagement:** Sie nehmen Erstanfragen entgegen und begegnen Ratsuchenden mit der nötigen Empathie, Ruhe und Diskretion.
- **Organisation & Verwaltung:** Sie koordinieren Termine, führen die Akten und übernehmen die allgemeine Korrespondenz sowie die Datenpflege.
- **Schnittstellenfunktion:** Sie unterstützen das Beraterteam in allen administrativen Belangen und sorgen für einen reibungslosen internen Ablauf.

### **Ihr Profil:**

- **Qualifikation:** Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine fundierte Verwaltungsausbildung.
- **Persönlichkeit:** Ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen bei gleichzeitiger Fähigkeit zur professionellen Abgrenzung.
- **Diskretion:** Absolute Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Daten ist für Sie selbstverständlich.
- **Kompetenz:** Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook).
- **Arbeitsweise:** Ein strukturierter, kooperativer und verantwortungsbewusster Arbeitsstil.

### **Rahmenbedingungen & Arbeitszeit:**

- Die vertragliche Wochenarbeitszeit beträgt **19,5 Stunden (50 %)**.
- Die Kernarbeitszeiten orientieren sich an den Öffnungszeiten der Beratungsstelle.

### **Ihre Bewerbung**

Wenn Sie diese herausfordernde Aufgabe anspricht, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Rückfragen oder Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 27.02.2026 in einer PDF-Datei (max. 10 MB) an [bewerbung@marienpflege.de](mailto:bewerbung@marienpflege.de) oder an Kinder- und Jugenddorf Marienpflege, Fr. Dr. Katharina Glaubitz, Dalkinger Str. 2, 73479 Ellwangen