

Wir geben Menschen eine Zukunft!

Die **Katholische Jugendfürsorge der Erzdiözese München und Freising e.V. (KJF)** ist als Fachverband der Caritas anerkannter Träger der Kinder-, Jugend-, Behinderten- und Gesundheitshilfe und beschäftigt in mehr als 80 stationären, teilstationären und ambulanten Einrichtungen und Diensten rund 2.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Das Erziehungshilfezentrum Adelgundenheim der Katholischen Jugendfürsorge e.V. in München-Au/Haidhausen ist eine traditionsreiche Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung, in der stationäre, teilstationäre und ambulante Angebote für alle Altersstufen bis in das Erwachsenenleben und für Familien vorgehalten werden. Das Erziehungshilfezentrum Adelgundenheim beschäftigt rund 120 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Für das Adelgundenheim in der **Hochstraße 47** suchen wir ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Verwaltungsmitarbeiter:in (w/m/d)

(in Teilzeit, 20 Wochenstunden, unbefristet, kein Homeoffice)

Ihre Aufgaben

- Büromanagement, Empfangs- und Eingangssekretariat
- Terminkoordination und -organisation, Eingangs- und Ausgangskorrespondenz
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Stiftungsmittelanträgen und -berichten
- Mithilfe bei Veranstaltungen und Festen sowie bei der Betreuung von Besuchern und Spendern

Ihr Profil

- Erfahrung im Verwaltungsbereich und/oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung wünschenswert
- Einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabengebieten wünschenswert
- Gute Kenntnisse der gängigen Microsoft Office Anwendungen und solide Rechtschreibkenntnisse
- Erfahrung in der Bearbeitung von Korrespondenz und der Formulierung von Briefen
- Wertschätzung gegenüber Kindern und Kolleg:innen sowie externen Besuchern
- Sie haben Spaß daran, Teil eines Teams zu sein
- Selbständiges und eigenständiges Arbeiten ist für Sie selbstverständlich
- Wir erwarten eine nachvollziehbar positive Einstellung zum Dienst bei einem kirchlichen Träger

Unser Angebot

- Interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz in einer großen sozialen Organisation
- Attraktive und faire Vergütung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes und zusätzliche Jahressonderzahlungen
- Soziale Leistungen, wie betriebliche Altersvorsorge, Beihilfe und VWL
- Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit durch flexible Arbeitsplatzgestaltung und Zeitwertkonto
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements wie BusinessBike oder Firmenfitness mit „Bodyup“
- Religiöse und spirituelle Angebote
- Zahlreiche Vergünstigungen wie Jobticket für MVV und Pluxee Benefits Card
- Gute Verkehrsanbindung und / oder kostenfreie Parkplätze

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail (max. 5 MB) unter Angabe der **Stellen-ID: 2026-11-07** an:

Erziehungshilfezentrum Adelgundenheim

Frau Cornelia Schubert

Hochstraße 47, 81541 München

Telefon: 089-480903-830

E-Mail: bewerbungen-agh@kjf-muenchen.de | www.kjf-muenchen.de | www.adelgundenheim.de

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.



Weitere Hinweise zu unserem Datenschutz finden Sie unter www.kjf-muenchen.de

#ArbeitmitHERZ&SINN