

## Stellenausschreibung

JUKO Marburg e.V. ist ein sozialer Dienstleister in der Jugendhilfe, der Jugendberufshilfe, Fachstelle für justiznahe Angebote und regionaler Bildungsträger.

Ab dem **01.05.2026** suchen wir eine engagierte und zuverlässige **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)** mit Schwerpunkt Personalsachbearbeitung und Sekretariat mit **39 Wochenstunden**. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Zunächst ist die Stelle befristet mit Verlängerungsoption.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

### Personalsachbearbeitung:

- Eigenverantwortliche Durchführung der **monatlichen Entgeltabrechnung** (AGENDA) für Lohn- & Gehaltsempfänger
- Personaladministration und -korrespondenz
- Vorbereitung und Prüfung von **Arbeitsverträgen** mit dazugehörigen Einstellungsunterlagen

### Sekretariat & Verwaltung:

- Professionelle Umsetzung sämtlicher **Sekretariatsaufgaben**
- Organisation und Koordination des Büroalltags
- Unterstützung der Geschäftsführung und Fachabteilungen in administrativen Belangen

### Was erwarten wir von Ihnen?

- Erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**, idealerweise mit fachspezifischer Fortbildung (z. B. Personalfachkauffrau)
- Mehrjährige, nachweisbare Berufserfahrung in der **operativen Personalarbeit**, idealerweise im öffentlichen oder gemeinnützigen Bereich
- Fundierte Kenntnisse im **Steuer-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht**
- Sehr gute **EDV-Kenntnisse** sowie sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Hohes Maß an **Kommunikationsfähigkeit**, Organisationsgeschick und Kooperationsbereitschaft
- Bereitschaft zu **Teamarbeit und eigenverantwortlichem Arbeiten**.

### Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit **hohem Maß an Eigenständigkeit**.
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team.
- Strukturierte Einarbeitung und kollegiale Unterstützung.
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD (VKA).
- Ein JobTicket und die Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge (bAV).

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre **aussagekräftige Bewerbung** mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:



[bewerbung@juko-marburg.de](mailto:bewerbung@juko-marburg.de)



JUKO Marburg e.V.  
Bewerbung  
Krummbogen 2  
35039 Marburg

