

Bewerbungsfrist:

Assistenz Kita-Betrieb und Entwicklung (m/w/d)

Wir sind Hedi Kitas, ein Verband von 48 Kindertageseinrichtungen mit dem Ziel, Kinder liebevoll in ihrem Leben zu begleiten. Mit 28 Kirchengemeinden im Erzbistum Berlin haben wir einen starken Partner im Rücken. Neben unserer Geschäftsführung setzt sich auch unsere Mitarbeiter*innenvertretung stark für die Interessen unseres Kitapersonals im Verband ein. Bei Hedi werden nicht nur die Kinder gefördert und können sich entwickeln, sondern auch wir als Arbeitnehmer*innen. Wir setzen vor allem auf den Zusammenhalt, die Kompetenz und das Engagement unserer rund 650 Mitarbeiter*innen.

Unterstützen Sie unser engagiertes Team in der Geschäftsstelle in Berlin-Mitte als Assistenz im Bereich Kita-Betrieb und -Entwicklung. Übernehmen Sie vielfältige Aufgaben und fungieren Sie als wichtige Schnittstelle zwischen den verschiedenen Bereichen. Wir suchen ab sofort eine strukturierte und organisierte Vollzeitkraft.

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung des Teams Kita-Betrieb und Entwicklung im operativen Tagesgeschäft
- Übernahme der Schnittstellenfunktion zwischen Assistenz Bereichsleitung, Regionalleitungen, Fachreferent*innen und Kindertageseinrichtungen
- Vorbereitung von Terminen mit Erstellung von Sitzungsunterlagen, Präsentationen, Einladungsschreiben und Sitzungsprotokollen sowie Reisebuchungen
- Veranstaltungsmanagement im Bereich Kita-Betrieb und Entwicklung
- Allgemeine Büroorganisation, Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post, Pflege von Team-Kalendern, Verantwortung für die Dokumentenverwaltung

Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Erfahrung im Assistenzbereich sowie Kommunikationsstärke mit Liebe zum Detail
- Interesse an neuen Entwicklungen im Büromanagement und digitaler Verwaltung
- Strukturierte, proaktive Arbeitsweise sowie Teamgeist
- Sichererer Umgang mit Microsoft 365
- Identifikation mit dem Leitbild des Trägers und den christlichen Werten

Wir bieten

Eine sichere Zukunft:

- Die wirtschaftliche Stabilität des Erzbistums Berlin
- Eine Mitarbeitervertretung, die sich für unsere Belange einsetzt
- Zukunftsperspektive durch vollumfängliche moderne IT-Ausstattung

Work-Life-Balance:

- 30 Urlaubstage und zusätzlich 3 kirchliche Feiertage sowie 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein kollegiales und unterstützendes Arbeitsklima
- Förderung von Weiterbildung durch ein eigenes Fortbildungsmanagement, innovative Projekte und trägerweite Zusammenarbeit
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum

Attraktive Mitarbeiterkonditionen:

- Vergütung gemäß Kirchlicher Dienstvertragsordnung (DVO)
- Eine zusätzliche vom Arbeitgeber gezahlte betriebliche Altersvorsorge in Höhe von 5,6%
- Jährlich eine Jahressonderzahlung
- Deutschlandticket Job mit 30 Prozent Ermäßigung für 34,30 EUR, statt 49 EUR

Merkmale

Befristung:	befristet
Umfang:	Vollzeit
Arbeitsfeld 1:	Kinder und Jugendliche
Arbeitsfeld 2:	Kommunikation und Marketing, Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet:	Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Hedi Kitas - Kitas im Erzbistum Berlin – Zweckverband der
katholischen Kirchengemeinden

Niederwallstraße 8-9
10117 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Zeljko, Antonija
antonija.zeljko@hedikitas.de
30 259365 036

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die
Ansprechpartner(in).

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und
Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!