

Bewerbungsfrist:

Assistenz Operativer Bereich – Kita-Betrieb (m/w/d)

Hedi Kitas ist mit über 70 Kindertageseinrichtungen einer der größten Kita-Träger der Region. Zur Verstärkung unseres Verbandes suchen wir eine strukturierte, organisationsstarke Persönlichkeit, die zum reibungslosen Ablauf des operativen Kita-Betriebs beiträgt.

In dieser verantwortungsvollen Rolle unterstützen Sie die Bereichsleitung sowie die Regionalleitungen im Tagesgeschäft und tragen dazu bei, administrative und organisatorische Abläufe im Kita-Betrieb zuverlässig zu steuern. Dabei übernehmen Sie eine zentrale Koordinationsfunktion zwischen Geschäftsstelle, Regionalleitungen und Kitas.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- **Unterstützung der Bereichsleitung** im operativen Tagesgeschäft sowie bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- **Organisation, Koordination und Terminsteuerung** für Sitzungen und Monatsgespräche der Regionalleitungen mit den Kita-Leitungen einschließlich Raumplanung und Reiseorganisation
- **Koordination von Abstimmungsprozessen** zwischen Regionalleitungen und Kindertageseinrichtungen
- **Disposition und Buchung von Leasingkräften** für die Einrichtungen
- **Vorbereitung von Unterlagen und Übersichten** sowie organisatorischen Abläufen für interne Abstimmungen
- **Allgemeine Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten**, insbesondere Korrespondenz, Postbearbeitung sowie Pflege von Daten, Übersichten und Dokumentationen

Wir wünschen uns

- **Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im **Assistenz-, Sekretariats- oder Verwaltungsbereich**

- **Ausgeprägtes Organisationsgeschick**, strukturierte Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit
- **Kommunikationsstärke** sowie Freude an koordinierenden Aufgaben
- **Sicherer Umgang mit Microsoft 365**, insbesondere Outlook, Teams und SharePoint
- **Identifikation mit dem Leitbild des Trägers** und den christlichen Werten

Darauf können Sie sich freuen

Eine sichere Zukunft:

- Die wirtschaftliche **Stabilität** des Erzbistums Berlin
- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis** nach Tarifvertrag
- Eine **Mitarbeiter*innenvertretung**, die sich für Ihre 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**
- Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten** für mehr Flexibilität im Alltag
- Ein **kollegiales und unterstützendes Arbeitsklima**
- **Förderung von Weiterbildung** durch ein eigenes Fortbildungsmanagement, innovative Projekte und trägerweite Zusammenarbeit
- Eine **abwechslungsreiche Tätigkeit** mit Gestaltungsspielraum

Attraktive Konditionen:

- Vergütung gemäß **Kirchlicher Dienstvertragsordnung (DVO)**
- Eine zusätzliche vom Arbeitgeber gezahlte **betriebliche Altersvorsorge** in Höhe von 5,6%
- Jährliche **Jahressonderzahlungen**
- **Bezuschussung zum Deutschlandticket Job**
- Angebot zum **JobRad-Leasing** für Fahrrad oder E-Bike

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit

Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja

Weitere Angaben

Kontaktdaten

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

Niederwallstraße 8-9
10117 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Zeljko, Antonija
bewerbung@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!