



GEMEINSAM VON ANFANG AN

Das Land Berlin hat fünf Kita-Eigenbetriebe über ganz Berlin verteilt. Wir, **Kindertagesstätten Nordwest**, sind in den Bezirken Charlottenburg-Wilmersdorf, Reinickendorf und Spandau vertreten - mit 65 Kitas für ca. 7.500 Kinder, zwei Familienzentren und über 1.600 Mitarbeiter*innen.

Sie möchten etwas bewegen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!
Bereichern Sie unsere Geschäftsstelle in Berlin-Tegel als

Assistent (m|w|d) kaufmännische Geschäftsleitung

Kennziffer: Ass_GL_022022 | Unbefristet | TV-L Entgeltgruppe 8 | Vollzeit (39,4 Std/Woche) Teilzeit u.U. möglich

Was Sie bei uns machen:

- Koordination der gesamten Kommunikationsvorgänge (z. B. mit dem Senat, mit Bezirksämtern o. ä.) – inkl. digitaler Archivierung
- Terminkoordination und –Kontrolle (z.B. 4x jährlich Verwaltungsratssitzungen, Treffen der GL der Eigenbetriebe o.ä.)
 - Erstellung und Überwachung von Wiedervorlagen
 - Erstellung von Präsentationen und Vorlagen und Anforderung
 - Sicherstellung der Vollständigkeit aller notwendigen Unterlagen
- Steuerung und Begleitung von Projekten der Geschäftsleitung
- Selbstständige Organisation von Veranstaltungen und Tagungen
- Administrative Unterstützung im Bereich der Unternehmenskommunikation

Was wir Ihnen zusätzlich bieten:

- Sicherer, unbefristeter Arbeitsplatz im Öffentlichen Dienst
- Bezahlung nach Tarifvertrag des Landes Berlin (TV-L)
- Jahressonderzahlung
- Hauptstadtzulage bzw. Firmenticket
- Vermögenswirksame Leistungen
- Offenes und wertschätzendes Miteinander
- 30 Tage Urlaub
- 2 zusätzliche arbeitsfreie Tage am 24.12./31.12
- Attraktive Altersvorsorge (VBL)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kostenlose Fortbildungen
- Unterstützung bei der Kita-Platz-Suche

Was wir voraussetzen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Fachangestellte*r für Bürokommunikation oder vergleichbar
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsleitung wünschenswert
- Sichere Korrespondenz in Wort und Schrift in deutscher Sprache
- Sicherer Umgang mit MS-Office (insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint)

Was darüber hinaus wichtig ist:

- Interesse an sozialwirtschaftlichen und pädagogischen Themenstellungen
- Verbindliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstorganisation und Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent und effiziente Arbeitsweise

Gemeinsam von Anfang an!

- Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise zu Bildungs- und Berufsabschlüssen, Arbeitszeugnisse) zusammengefasst in **einer PDF-Datei mit max. 5 MB** spätestens **bis 20.01.2023** per E-Mail an **bewerbung@kita-nordwest.de**.
- Wir freuen uns insbesondere auf die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen.
- Die Gleichstellung der Geschlechter ist uns ein besonderes Anliegen.

Ihre Ansprechpartnerin für inhaltliche Fragen:

Frau Flauß, 030/ 27 000 59 16, bewerbung@kita-nordwest.de

Kindertagesstätten Nordwest – Eigenbetrieb von Berlin, Am Borsigturm 6, 13507 Berlin, www.kita-nordwest.de

