



Wir über uns

Kindergärten City ist ein Eigenbetrieb des Landes Berlin und Träger von 56 Kindertagesstätten in den spannendsten Bezirken Berlins: In Mitte und Friedrichshain-Kreuzberg sorgen rund 1.600 Mitarbeiter*innen mit viel Herz, Verstand und professionellem Anspruch für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung. Sie werden unterstützt von den Kolleg*innen in der Geschäftsstelle, die sich u. a. um pünktliche Bezahlung, gesundes Essen in der Kita oder die Bereitstellung von IT-Geräten kümmern.

Kommen Sie zu uns, wir freuen uns auf Sie!

Kommen Sie zu uns als

Mitarbeiter*in Backoffice im Personalbereich (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Der Personalbereich von Kindergärten City kümmert sich um sämtliche personellen Belange von Kindergärten City, wie zum Beispiel die Gehaltsabrechnung, das Recruiting sowie eine serviceorientierte Personalbetreuung unserer Mitarbeiter*innen in den Kitas ebenso wie in der Geschäftsstelle. Als Teil unseres derzeit 17-köpfigen Personalbereichs unterstützen Sie die Bereichsleitung Personal in allen organisatorischen und administrativen Belangen. Im Einzelnen fallen dabei folgende Aufgaben in Ihren Verantwortungsbereich:

- Sie organisieren die in- und externe Kommunikation des Bereichs Personal.
- Sie übernehmen Recherchen zur Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen und erstellen Präsentationen, Protokolle sowie Stellungnahmen.
- Sie organisieren und koordinieren Termine und überwachen etwaige Fristen.
- Sie sind Ansprechperson für externe Dienstleister für das Thema Personalleasing und begleiten diese Vorgänge administrativ.
- Sie administrieren arbeitsmedizinische Voruntersuchungen und stimmen sich hier sorgfältig mit externen Partnern und unseren Kitas ab. Zudem sind Sie Ansprechperson für Unfallanzeigen.
- Sie unterstützen Projekte, z. B. im Rahmen der Erarbeitung von Dienstvereinbarungen und Verfahrensfestlegungen. Hier planen und dokumentieren Sie die Arbeits- und Projektabläufe.
- Sie gestalten die digitalen Strukturen für unseren Bereich und optimieren diese stetig.
- Sie betreuen den künftigen Intranet-Auftritt des Personalbereiches einschließlich der Begleitung der Konzeption und Implementierung.
- Auch bei sonstigen Aufgaben kann die Bereichsleitung Personal auf Sie zählen.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Veranstaltungsbereich bzw. in einem vergleichbaren Berufsbild. Zudem haben Sie bereits fundierte Erfahrung in den genannten Aufgaben machen können. So haben Sie bestenfalls Ihre sehr guten Kenntnisse in der Administration und organisatorischen Betreuung in einer vorherigen Sekretariats- oder Assistenzposition erwerben können. Idealerweise konnten Sie bereits Erfahrungen in den Prozess- und Verwaltungsstrukturen einer öffentlichen Einrichtung oder in tarifgebundenen Unternehmen sammeln. Optimalerweise sind Sie bereits vertraut mit einem Personalabrechnungssystem, z. B. LOGA. Digitale Kommunikationsmethoden gehören für Sie zum selbstverständlichen Arbeitsalltag.

Zu Ihren persönlichen Stärken zählen Sie neben Ihrer Sorgfalt auch Ihre Fähigkeit, Gesamtzusammenhänge zu überblicken und Ihre verschiedenen Arbeitsabläufe darauf abzustimmen. Sie denken und arbeiten strategisch und können sich auch auf Veränderungen gut einstellen.

Eine gehörige Portion Humor und Spaß an der Arbeit runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

- Sinnstiftende Aufgaben in einem Berliner Eigenbetrieb im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsvertrags
- Vergütung gemäß TV-L in der Entgeltgruppe 9a. Es erwartet Sie ein monatliches Bruttogehalt zwischen 3.136,59 EUR und 4055,96 EUR - je nach Berufserfahrung.
- Tarifliche Leistungen im Rahmen des TV-L wie 30 Tage Urlaub, eine jährliche Sonderzahlung, eine attraktive betriebliche Altersvorsorge sowie die Hauptstadtzulage
- Vielfältige Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung im Rahmen anspruchsvoller Weiterbildungen
- Familienfreundliche Arbeitszeiten, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens und Unterstützung bei der Suche nach einem Kita-platz für Ihre Kinder in einer unserer Kitas

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise) bis zum 29.01.2023, bevorzugt auf elektronischem Wege über unsere Karriere-Website www.kitakarriere.berlin oder per Mail an karriere@kindergaertencity.de.

Für Fragen zum Bewerbungsprozess stehen Ihnen Stefanie Rabe und Nadine Klein unter Tel.: (030) 587 580 -163/ -169 zur Verfügung.

Das Auswahlverfahren zur Stelle wird voraussichtlich bereits am 20.02.2023 stattfinden.

Die Arbeit ist in Vollzeit und Teilzeit möglich. Beim Auswahlprozess sind uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen sehr wichtig. Ausdrücklich erwünscht sind daher Bewerbungen von Frauen und schwerbehinderten Menschen. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen bevorzugt berücksichtigt.



KINDERGÄRTEN
CITY