



56 Kindertagesstätten in Friedrichshain-Kreuzberg und Mitte, rund 7.000 Kinder im Alter von null bis sechs Jahren, 1.500 Mitarbeiter*innen: Das ist Kindergärten City, Eigenbetrieb des Landes Berlin. Das organisatorische Rückgrat unserer Kitas ist unsere Geschäftsstelle. In ihr sorgen jeden Tag rund 60 Menschen mit Engagement und Begeisterung dafür, dass sich unsere Kitas auf das konzentrieren können, was bei uns im Mittelpunkt steht: **Das Wohl der uns anvertrauten Kinder.**

Kommen Sie zu uns als

Referent*in für die kaufmännische Geschäftsleitung (w/m/d)

Ihre Aufgaben bei uns

Als Referent*in der kaufmännischen Geschäftsleiterin sind Sie deren rechte Hand und unterstützen diese in allen Aufgaben - fachlich sowie organisatorisch. Zu Ihren Aufgaben zählen dabei insbesondere:

- Sie sind verantwortlich für die Optimierung der Unterstützungsprozesse für die Geschäftsleitung und die Steigerung der Effizienz der Unternehmensabläufe, beispielsweise durch die konzeptionelle Bearbeitung von Themen inkl. der Recherche und entsprechenden Aufbereitung sowie der entsprechenden Termin- und Kalenderführung.
- Sie sind betraut mit der Ausarbeitung von Entscheidungsparametern und Handlungsalternativen genauso wie der Erstellung und Vorabstimmung von Entscheidungsvorlagen und unterstützen die Geschäftsleitung bei allen im Verantwortungsbereich liegenden Themen.
- Zu Ihren Kernaufgaben gehören weiterhin die Vorbereitung, Gestaltung und Nachbereitung von Präsentationen, Statistiken und Auswertungen sowie die Vor- und Nachbereitung von internen und externen Sitzungen inklusive der Sitzungsteilnahme und zugehörigen Protokollführung.
- Veränderungsprozesse begleiten Sie kompetent sowohl strategisch als auch konzeptionell.
- Sie übernehmen die Koordination, Überwachung und Sicherstellung interner wie externer Zuarbeiten, unterstützen tatkräftig bei der abschließenden Bearbeitung von zeitkritischen und Ad hoc-Projekten und stellen jederzeit die termingerechte Abarbeitung von Aufgaben und Projekten sicher.

Was sollten Sie mitbringen?

Sie verfügen über ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor) oder über eine gleichwertige Qualifikation. Idealerweise bringen Sie bereits Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement, in wissenschaftlicher und interdisziplinärer Arbeit sowie in der Erstellung von Konzepten und Entscheidungsvorlagen mit.

Sie gehen Ihre Aufgaben mit viel Engagement und Eigeninitiative an. Ihr Vermögen, stark analytisch und strategisch zu denken, spiegelt sich in Ihrer jederzeit strukturierten, lösungsorientierten Vorgehensweise. In der Recherche und Aufbereitung von Themen sind Sie versiert, auch außerhalb Ihres eigenen Fachgebiets.

Unternehmerisches Denken und Handeln fällt Ihnen leicht. Sie begegnen auch den stressigsten Situationen mit Souveränität und behalten stets den Überblick und Ihr freundliches Lächeln.

Der sichere Umgang mit dem MS Office Paket, einschließlich Kalender-, Wiedervorlage- und Projektmanagement-Tools, ist für Sie genauso selbstverständlich wie die sichere Anwendung moderner Präsentations- und Moderationstechniken.

Unser Angebot

- **Zukunft gestalten:** Spannende und vielseitige Aufgaben mit viel Gestaltungsraum
- **Moderner Arbeitsplatz:** Möglichkeit zum mobilen Arbeiten mit der dafür nötigen technischen Ausstattung
- **Unterstützung:** vielfältige Möglichkeiten persönlicher Weiterentwicklung durch individuell abgestimmte Weiterbildungen
- **Sicherheit:** unbefristeter Arbeitsvertrag mit allen Vorteilen des öffentlichen Dienstes
- **Faire Bezahlung:** Vergütung gemäß TV-L in der Entgeltgruppe 11. Es erwartet Sie ein monatliches Bruttogehalt zwischen 3.553,15 und 5.232,76 Euro je nach Berufserfahrung. Bei der Einordnung in die Erfahrungsstufe prüfen wir individuell, inwieweit wir Ihre relevante Berufserfahrung außerhalb des öffentlichen Dienstes anerkennen können.
- **Extras:** Jahressonderzahlung („13. Monatsgehalt“), Hauptstadtzulage (mit oder ohne Kombination des BVG-Jobtickets), zusätzliche Altersvorsorge (VBL) und betriebliche Gesundheitsförderung
- **Plus:** familienfreundliche Gestaltung Ihrer Arbeitszeit und Unterstützung bei der Suche nach einem Kitaplatz für Ihre Kinder in einer unserer Kitas

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- tabellarischer Lebenslauf
- Kurzbeschreibung der bisherigen beruflichen Tätigkeiten
- Beschreibung der Motivation für Ihre Bewerbung inkl. Ihrer Vorstellungen zur ausgeschriebenen Tätigkeit
- ein aktuelles Zeugnis
- für Bewerber*innen aus dem öffentlichen Dienst: eine aktuelle dienstliche Beurteilung und die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte

Bitte übersenden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 01.02.2022, bevorzugt auf elektronischem Wege über unsere Karriere-Website www.kitakarriere.berlin oder per Mail an karriere@kindergaertencity.de. Für Fragen zum Bewerbungsprozess steht Ihnen Nadine Klein unter 030 587 580-169 gern zur Verfügung.

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.

