



Kindergärten City ist ein Eigenbetrieb des Landes Berlin und Träger von 56 Kindertagesstätten in den spannendsten Bezirken Berlins: In Tiergarten, Wedding, Mitte, Friedrichshain und Kreuzberg sorgen rund 1400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit viel Herz, Verstand und professionellem Anspruch für frühkindliche Bildung und Betreuung. Sie werden unterstützt von den Kolleginnen und Kollegen in der Geschäftsstelle, die sich u. a. um punktlche Bezahlung, gesundes Essen in der Kita oder die Bereitstellung von IT-Geräten kümmern. **Kommen auch Sie zu uns, wir freuen uns auf Sie!**

Kommen Sie zu uns als

Mitarbeiter*in der Verwaltung unserer Kindergärten City Akademie

Ihre Aufgaben

Unsere Akademie ist eine Stabsabteilung der pädagogischen Geschäftsführung im Aufbau. Hier werden künftig die Rahmenbedingungen für eigenverantwortliches lebenslanges Lernen und die fortlaufende Qualifizierung unserer pädagogischen Fachkräfte geschaffen und eine Umgebung zum fachlichen Austausch, zur Vernetzung und zum Wissenstransfer in die pädagogische Praxis bereitgestellt. Als Mitarbeiter*in für die Verwaltung der Akademie übernehmen Sie insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Sie übernehmen eigenständig und vorausschauend die administrative Organisation der gesamten Akademie.
- Sie sind als erste Ansprechperson das Gesicht unserer Akademie. Dabei beantworten Sie in- und externe Anfragen und organisieren den Empfang.
- Sie planen, koordinieren und dokumentieren Arbeits- und Projektabläufe, behalten Fristen und Budgets im Auge und verantworten das Berichtswesen der Akademie. Bei Bedarf erstellen Sie Auswertungen für das Team.
- Sie übernehmen die organisatorische und logistische Vorbereitung und Abwicklung von Fachtagungen, Fortbildungen und Seminaren für unsere pädagogischen Mitarbeiter*innen und sorgen für eine herzliche Aufnahme aller Beteiligten sowie für die professionelle Gestaltung dieser Termine. Dies gilt gleichermaßen für Präsenz- als auch für digitale Formate.
- Sie pflegen unser Netzwerk von externen Kooperationspartner*innen, wie Dozent*innen und Referent*innen.
- Im Rahmen der voranschreitenden Digitalisierung unterstützen Sie bei der Erarbeitung von Konzepten und wirken in Projekten mit.

Ihre Qualifikationen

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung im Veranstaltungswesen, wie z. B. der Hotellerie oder im Eventmanagement sowie über mehrjährige Erfahrung in einem ähnlichen Aufgabengebiet. Sie haben fundiertes Wissen des MS-Office-Paketes und Erfahrung mit der Erstellung von Korrespondenzen und Präsentationen. Dabei konnten Sie bereits Ihre exzellenten Kommunikationsfähigkeiten und Ihre gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift unter Beweis stellen. Sie interessieren sich für die aktuellen Trends im zukunftsweisenden Lernformaten, wie z. B. Blended Learning.

Ihr kundenfreundliches Auftreten und Kulturverständnis spricht für sich. Abgerundet wird Ihr Profil von einer gehörigen Portion Humor und Spaß am Mitgestalten in einem kleinen, kompetenten und engagierten Team.

Unser Angebot

- Sinnstiftende Aufgaben in einem Berliner Eigenbetrieb
- Vielfältige Möglichkeiten persönlicher Weiterentwicklung im Rahmen anspruchsvoller Weiterbildungen
- Vergütung gemäß TV-L in der Entgeltgruppe 9a (Bewertungsvermutung). Es erwartet Sie ein monatliches Bruttogehalt zwischen 3051,16 EUR und 3945,49 EUR - je nach Berufserfahrung.
- Tarifliche Leistungen im Rahmen des TV-L (einschl. jährlicher Sonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge)
- Hauptstadtzulage von monatlich 150,- EUR oder alternativ ein steuerfreier Zuschuss zum Umweltticket und die entstehende Differenz zur Hauptstadtzulage.
- Eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- Familienfreundliche Arbeitszeiten, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens und die Unterstützung bei der Suche nach einem Kitaplatz für Ihre Kinder in einer unserer Kitas

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise) bis zum 24.06.2021 bevorzugt auf elektronischem Wege über unsere Karriere-Website www.kitakarriere.berlin oder per Mail an karriere@kindergaerten-city.de.

Für Fragen zum Bewerbungsprozess steht Ihnen Stefanie Rabe unter 030 90298-6193 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.

