



Die Kindertagesstätten SüdOst sind ein Eigenbetrieb des Landes Berlin. Wir betreiben 44 Kindertagesstätten in den Berliner Bezirken Treptow-Köpenick und Neukölln, in denen täglich bis zu 4.800 Kinder betreut und gefördert werden.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für unsere Verwaltung, **unbefristet** eine*n engagierte*n

Sekretär*in der Geschäftsleitung (w/m/d)

in Teilzeit (30 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben

- Organisieren und Administrieren aller Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsleitung
- Organisieren des gesamten Ablagesystems
- Führen der Terminkalender der Geschäftsleitung sowie Koordinieren, Abstimmen und Überwachen der Termine
- Allgemeine Büroorganisation (Post, Bestellungen, Kopier- und Verteilarbeiten usw.)
- Vor- und Nachbereiten sowie Koordinieren von Besprechungen und Führen von Protokollen im Bedarfsfall
- Koordinieren von Zuarbeiten wie z. B. Stellungnahmen und Berichte
- Formgerechtes Fertigen von Schriftstücken nach Diktat, Manuskripten und Vorlagen
- Führen von Verzeichnissen zur Personalkoordinierung
- Empfangen und Betreuen von Besucher*innen einschließlich Gästebewirtung
- Unterstützung des Küchenleiters bei allgemeinen Bürotätigkeiten, Prüfen von Rechnungen sowie Erstellen notwendiger Auswertungen mit Microsoft-Excel

Unsere Anforderungen

- Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erwünscht sind Erfahrungen im Sekretariatsbereich, gute Kenntnisse über Struktur und Arbeitsweise der Berliner Verwaltung sowie der GGO I. Sicherheit in der Anwendung der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office) und des Internet, gute Kenntnisse in der Nutzung der üblichen Bürokommunikationsmittel sowie sehr gute Kenntnisse der Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion sind unabdingbar.
- Neben Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit erwarten wir eine hohe Serviceorientierung und eine gute Kommunikationsfähigkeit. Selbstständigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit und Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit werden vorausgesetzt. Ferner sind eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie die Fähigkeit, auch in schwierigen und hektischen Situationen sicher, freundlich und verbindlich zu agieren, unabdingbar.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, herausfordernde Tätigkeit in einem modernen Dienstleistungsbetrieb der öffentlichen Verwaltung mit einer Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 TV-L einschließlich einer zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge (bei Tarifbeschäftigten) und einer Hauptstadtzulage.

Ferner bieten wir Ihnen nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse eine flexible Arbeitszeitgestaltung sowie vermögenswirksame Arbeitgeberleistungen.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf sowie Qualifikationsnachweise). **Bitte beachten Sie, dass Qualifikationen, Bildungsabschlüsse und Berufserfahrungen nur dann Berücksichtigung finden können, soweit diese mit Nachweisen belegt sind.** Bei im Ausland erworbenen Qualifikationen ist ein Nachweis über ihre Anerkennung in Deutschland bzw. die Feststellung der Gleichwertigkeit mit einem in Deutschland anerkannten Ausbildungsberuf und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen. Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

Die formalen Voraussetzungen müssen zum Besetzungstermin erfüllt sein.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **-unter Angabe der Kennziffer Sekr 01/21-** bis zum **18.12.2020** an:

Kindertagesstätten SüdOst | Eigenbetrieb von Berlin
Personalmanagement | Groß-Berliner Damm 151 | 12489 Berlin
E-Mail: bewerbungen@kita-suedost.de

Das Stellenangebot richtet sich an Bewerber*innen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Religion, Herkunft, Behinderung, sexueller Orientierung und Weltanschauung etc. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Wir haben uns die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und begrüßen entsprechende Bewerbungen. Anerkannte schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, wie z. B. Fahrtkosten, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten o. ä., können nicht erstattet werden.