

Berlin, Dezember 2022

- Stellenausschreibung - Sachbearbeiter:in / Büroassistentz

in Teilzeit (20-25 Wochenstunden) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Zur Unterstützung der weiteren Implementierung des Berliner Landesprogramms „Kitasbewegen – für die gute gesunde Kita“ (LggK) sucht das Berliner Kita-Institut für Qualitätsentwicklung (BeKi) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine:n Sachbearbeiter:in/Büroassistentz in Teilzeit.

Die Tätigkeitsfelder der Stelle umfassen u.a.:

- Unterstützung der Landeskoordination in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeit
- Bürokoordination
- Kommunikation mit Kitas, Trägern und Bezirken
- Erstellung und Aufbereitung von Protokollen oder Sitzungsnotizen
- Erstellung und Betreuung von Listen (Datenbank)
- Veranstaltungsmanagement (Einladung, Anmeldebestätigung, Raumreservierung, Cateringbestellung)
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Fachtagungen und Veranstaltungen
- Recherchetätigkeiten
- Einholen und Prüfen von Angeboten
- Materialbeschaffung und Organisation von Lieferungen

Die Stelle erfordert:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/mann, Fachangestellte:r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- fundierte Berufserfahrung von mind. einem Jahr ist wünschenswert
- Sichere Korrespondenz in Wort und Schrift in deutscher Sprache
- Routinierter Umgang mit MS-Office, Outlook, MS-Teams
- Interesse an Projekt- und Teamarbeit
- Verbindliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstorganisation und Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent und effiziente Arbeitsweise

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem dynamischen und wertschätzenden Team
- Tariforientierte Bezahlung
- Interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Überwiegend flexible Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitsplatz mit sehr guter Verkehrsanbindung

- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Bei inhaltlichen Fragen zur Stellenausschreibung können Sie sich an das Team des Landesprogramms per E-Mail an lggk@beki-qualitaet.de oder telefonisch unter 030/902275727 wenden.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf bis zum **28.02.2023** per E-Mail an: Wilke@beki-qualitaet.de