



Als städtischer Träger mit mehr als 140 Einrichtungen im gesamten Stadtgebiet gestalten wir die Bildung, Betreuung und Erziehung von rund 13.000 Kindern in Frankfurt am Main. Mit unseren Krippen-, Kindergarten-, Hort- und Schulkinderangeboten bieten wir Kindern anregende Lernorte, einen offenen Zugang zu einer respektvollen Gemeinschaft, in der sie sich wohlfühlen und Vorbilder, an denen sie wachsen können. Arbeiten Sie als Teil der Geschäftsstelle der Betriebsleitung an diesem Ziel mit und gestalten Sie mit uns die Zukunft von Frankfurt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Büroangestellte/-n

EGr. 9b TVöD

Hier bringen Sie sich ein:

- Als verantwortliche/-r Mitarbeiter/-in in der Geschäftsstelle der Betriebsleiterin des städtischen Eigenbetriebes Kita Frankfurt sind Sie ein/-e vertrauenswürdige/-r und kompetente/-r Ansprechpartner/-in;
- Sie vertreten die Geschäftsstelle der Betriebsleitung nach innen und außen, vorwiegend telefonisch, online und schriftlich;
- Sie arbeiten eng mit der Gesamtleitung eines großen Unternehmens zusammen und unterstützen sie in ihren Aufgaben;
- Sie steuern, veranlassen, koordinieren und überwachen Termine und das Kommunikationsmanagement;
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Arbeitsgruppen und Routinen und stehen zur Protokollführung zur Verfügung;
- Sie managen die Datenlage der Betriebsleitung, organisieren Wiedervorlagen, Akten und elektronische Daten, sind zuständig für das Sichten, Aufbereiten und die systematisierte Ablage von wichtigen Informationen;
- Ihnen obliegen die organisatorische Vorbereitung von Besprechungen und die abgestimmte und selbstständige Vorbereitung und Erledigung von Korrespondenzen sowie das Erstellen von Antwortentwürfen und Stellungnahmen für Politik und Ämter;
- Sie bereiten die Sitzungen der Betriebskommission des Eigenbetriebes umfänglich vor und nach und pflegen den Kontakt zu den Mitgliedern dieses Gremiums;
- Sie kennen die Strukturen und Ansprechpartner/-innen im Betrieb und der Stadt Frankfurt sehr genau und haben regelmäßig Kontakt zum Dezernat Integration und Bildung;
- Sie arbeiten eng mit den Mitarbeiterinnen der Geschäftsstellen der Bereichsleiter/-in Pädagogik und Zentraler Service zusammen und vertreten sich zeitweise gegenseitig.

Das bringen Sie mit:

- Nach Ihrer abgeschlossenen Verwaltungs- oder kaufmännischen Ausbildung bringen Sie mehrjährige Erfahrungen im Bereich Assistenz, Sekretariat/Büroorganisation mit;
- Sie besitzen ein hohes Maß an Organisations- und Planungserfahrung und -fähigkeiten;
- Sie verfügen über sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit;
- Ihre Arbeit ist geprägt von Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Lösungskompetenz;
- Sie haben eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung, verfügen über systemisches Denken und Handeln, kommunizieren selbstbewusst und kompetent;
- Sie zeichnen sich durch hohe Belastbarkeit und Flexibilität aus und behalten auch bei vielfältigen Anforderungen Ihre Ruhe und den Überblick;
- Sie sind hochzuverlässig und termingenau, freundlich, zugewandt und empathisch;
- Grundlegend ist für Sie ein verantwortungsbewusster Umgang mit vertraulichen und datenschutzrelevanten Unterlagen und Informationen;
- Ihr Umgang mit den MS-Office-Programmen (insbesondere Outlook, Word, Excel, Power Point) und dem Internet ist hochprofessionell;
- Sie arbeiten gerne und kollegial mit anderen Menschen zusammen und setzen Ihre interkulturellen Kompetenzen und Toleranz im Alltag selbstverständlich ein.

Wir bieten Ihnen einen interessanten Aufgabenbereich mit Möglichkeiten des selbstständigen Arbeitens, vielfältigen persönlichen Kontakten und kollegialer Zusammenarbeit. Wir fördern Sie gerne für die Gestaltung Ihrer Aufgabe durch Qualifizierung, Beratung und Gespräche. Als enge/-r Mitarbeiter/-in der Betriebsleitung haben Sie viele Einblicke und sind an zentraler und wichtiger Stelle stetig mit den Kernthemen des Betriebes vertraut. Wir bieten Ihnen eine wertschätzende, offene Arbeitsatmosphäre und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit engagierten Kolleginnen und Kollegen. Mit einer betrieblichen Altersversorgung sichern wir Sie zudem nachhaltig für die Zukunft ab. Und für den Weg zu uns ist durch das derzeit geförderte Jobticket des Rhein-Main-Verkehrsverbunds ebenfalls gesorgt.

Hinweis: Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund oder anderer Nationalität sind ausdrücklich erwünscht.

Für Rückfragen stehen Ihnen **die Geschäftsstelle der Betriebsleitung, Frau Schulze oder die Betriebsleiterin, Frau Bischoff** unter der **Rufnummer (069) 212-73611** gerne zur Verfügung.

Hat Sie unser Stellenangebot angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens 20.12.2018 ausschließlich über unser online Bewerbungssystem** unter <http://www.kitafrankfurt.de/jobs>.