



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 des Zentralen Services – Fachteam Allgemeine Verwaltung – an diesem Ziel mit und gestalten Sie mit uns die Zukunft von Frankfurt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Büroangestellten (m/w/d) für das Fachteam Allgemeine Verwaltung

EGr. 8 TVöD

Hier bringen Sie sich ein:

- Organisation und Sicherstellung des Post-Service, z. B. Postannahme, Postverteilung, Organisation des Postausgangs, Planung und Beauftragung von Boten und Fahrdiensten;
- Vorbereitung der Fortbildungs- und Besprechungsräume in der Zentrale von Kita Frankfurt, z. B. Flipchart, Pinnwände ein- und abräumen, Lüften und Aufräumen, Bestuhlung und Moderationsmaterialien vorbereiten und verwalten, Gläser und Geschirrbestände überprüfen, ein- und ausräumen und auffüllen;
- Material- und Lagerverwaltung für die Zentrale von Kita Frankfurt, z. B. Bedarfsermittlung, Bestellung, Abrechnung, Verwaltung und Herausgabe von Büromaterial, Organisation der Aktenvernichtung, Durchführung der Lager- und Akteirevisionen, Aktenarchivierung;
- Sachbearbeitung und Zuarbeiten für die Allgemeine Verwaltung u. a. organisatorische Mitwirkung bei Veranstaltungen (z. B. Fachtagen), Führen der Handkasse, Verwaltung von Dienstfahrrädern und der Dienstwagen, Kontrolle und Ergänzung der Vorräte an Kopierpapier und Hygienebedarf in den Kopier- und Sanitäräumen, Botengänge und Kurierdienste, Bearbeitung von Druck- und Kopieraufträgen, Beauftragte/-r für Tritte und Leitern.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung;
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen in mehreren Arbeitsschwerpunkten der Stelle;
- Bereitschaft sowie körperliche und gesundheitliche Eignung zum Tragen schwerer Lasten (z. B. Kartons mit Kopierpapier, Wasserkästen, Stühle und das Stellen von Tischen), als wesentliche Voraussetzung für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes;
- hohe Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Termingenaugkeit;
- praktisches Geschick und technisches Verständnis;
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und serviceorientierter Umgang mit Kundinnen und Kunden;
- ausgeprägte Fähigkeit zur Teamarbeit;
- Fahrerlaubnis Klasse B;
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Outlook, Word und Excel);
- interkulturelle Kompetenz.

Wir bieten Ihnen ein interessantes und lebendiges Umfeld mit vielfältigen Gestaltungsräumen und fördern Sie vom ersten Tag an gezielt für Ihre Aufgabe. Zu Ihrer Unterstützung steht ein umfangreiches Qualifizierungsprogramm zur Verfügung. Eine wertschätzende, offene Arbeitsatmosphäre ermöglicht eine gute Zusammenarbeit in einem professionellen Team. 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.

Weitere Infos: Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für Rückfragen steht Ihnen **Herr Zerlik** unter der Rufnummer **(069) 212-73615** gerne zur Verfügung.

Hat Sie unser Stellenangebot angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens 22.02.2019 ausschließlich über unser online Bewerbungssystem** unter <http://www.kitafrankfurt.de/jobs>.