



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, mit denen sie wachsen können. Arbeiten Sie im Bereich Sachbearbeitung pädagogischer Bereich an diesem Ziel mit und gestalten Sie mit uns die Zukunft von Frankfurt.

Wir suchen zum nächstmöglichen einen

Büroangestellten (m/w/d)

EGr. 7 TVöD

Hier bringen Sie sich ein:

- Regionenübergreifende Sekretariatstätigkeit für Regionalleitungen (Koordinierung und Unterstützung);
- Beantragung von Betriebserlaubnissen;
- Überwachung von Berichten aus den Einrichtungen;
- Erfassen und Evaluieren von Rückmeldungen der Kinderzentren zu Abfragen;
- Erstellen und Auswerten von Statistiken;
- Aktualisierung und Vorbereitung von Unterlagen für Besprechungen und Termine;
- Übernahme der Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Arbeitsgruppen und Routinen sowie gelegentliche Protokollführung;
- Darstellen und Dokumentieren von Bildungsthemen, Präsentationen erstellen, systematisierte Ablage von Fachinformationen sowie die Pflege der Ordnungsgrundlagen des Bereichs Pädagogik;
- Organisieren der Wiedervorlage;
- Bestell- und Vertragswesen;
- Erstellung von Korrespondenzen und Dokumentationen.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine andere einschlägige Ausbildung;
- mehrjährige Erfahrungen im Bereich Sekretariat oder Geschäftsstelle;
- ausgeprägte Service- und Kundenorientierung;
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit;
- hohes Maß an Organisations- und Planungserfahrung und -fähigkeiten;
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Termingenaugigkeit;
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise;
- verantwortungsbewusster Umgang mit datenschutzrelevanten Unterlagen und vertraulichen Informationen;
- Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz und Toleranz;
- professioneller Umgang und Erfahrung mit MS-Office-Programmen und dem Internet.

Wir bieten Ihnen ein interessantes und lebendiges Umfeld mit vielfältigen Gestaltungsräumen und fördern Sie vom ersten Tag an gezielt für Ihre Aufgabe. Wir unterstützen Sie mit regelmäßigen Qualifizierungsangeboten. Eine wertschätzende, offene Arbeitsatmosphäre ermöglicht eine gute Zusammenarbeit in einem professionellen Team. Mit einer betrieblichen Altersvorsorge sichern wir Sie zudem nachhaltig für die Zukunft ab. Und für den Weg zu uns ist durch das derzeit geförderte Jobticket des Rhein-Main-Verkehrsverbands 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 **Frau Sporket-Ries** unter der Rufnummer **(069) 212-38926** 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>.