



Als städtischer Träger mit mehr als 140 Einrichtungen im gesamten Stadtgebiet gestalten wir die Bildung, Betreuung und Erziehung von mehr als 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 des Bereichs Zentraler Service von Kita Frankfurt an diesem Ziel mit und gestalten Sie mit uns die Zukunft von Frankfurt. Der Bereich Zentraler Service umfasst die Fachbereiche Personal und Allgemeine Verwaltung, Finanzen, Liegenschaften, IT/Kommunikationstechnik sowie die Stabsstellen Controlling, Geschäftsprozessoptimierung und NH-Kita.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter/-in in der Geschäftsstelle als Büroangestellte/-n

EGr. 9a TVöD

Hier bringen Sie sich ein:

- Als verantwortliche/-r Mitarbeiter/-in verstärken Sie die Geschäftsstelle und sind ein/-e vertrauenswürdige/-r und kompetente/-r Ansprechpartner/-in.
- Sie steuern, veranlassen, koordinieren und überwachen Termine und das Kommunikationsmanagement (Telefon- und E-Mail-Management).
- Sie bereiten Unterlagen für Besprechungen und Termine vor bzw. aktualisieren diese.
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Arbeitsgruppen und Routinen sowie gelegentliche Protokollführung.
- Sie managen die Datenlage der Bereichsleitung, organisieren Wiedervorlagen, Akten und elektronische Daten, sind zuständig für das Sichten, Aufbereiten und die systematisierte Ablage von wichtigen Informationen.
- Sie erledigen fachbezogene Aufträge.
- 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 sind zuständig für die Pflege der Ordnungsgrundlagen des Bereichs Zentraler Service und führen Informationsrecherchen durch, sichten und bereiten Informationen auf.
- Sie arbeiten eng mit den Mitarbeitenden der Geschäftsstellen der Betriebsleitung und der Bereichsleitung Pädagogik zusammen und vertreten sich zeitweise gegenseitig.

Das bringen Sie mit:

- Nach Ihrer abgeschlossenen Verwaltungs- oder kaufmännischen Ausbildung bringen Sie mehrjährige Erfahrungen im Bereich Geschäftsstellen, Assistenz, Sekretariat/Büroorganisation mit.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Organisations- und Planungserfahrung und -fähigkeit.
- Sie verfügen über eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit.
- Sie haben eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung, kommunizieren selbstbewusst und kompetent.
- Ihre Arbeit ist geprägt von Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Lösungskompetenz.
- Sie bringen ein ausgeprägtes Ordnungsgeschick und gutes Informationsmanagement mit.
- Sie zeichnen sich durch hohe Belastbarkeit und Flexibilität aus und behalten auch bei vielfältigen Anforderungen Ihre Ruhe und den Überblick.
- Sie sind zuverlässig und termingenau.
- Grundlegend ist für Sie ein verantwortungsbewusster Umgang mit vertraulichen und datenschutzrelevanten Unterlagen und Gesprächen.
- Sie verfügen über sehr weitreichende Kenntnisse und Kompetenzen im Umgang mit MS-Outlook, MS-Word, MS-Excel, MS-Power Point und dem Internet.
- 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 Beratung und Gespräche. Zu Ihrer Unterstützung steht ein umfangreiches Qualifizierungsprogramm zur Verfügung. Als enge/-r Mitarbeiter/-in der Bereichsleitung Zentraler Service haben Sie viele Einblicke und sind an wichtiger Stelle im Bereich des Zentralen Services stetig mit wichtigen Themen 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.

Hinweise: 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 Krause** unter der Rufnummer **(069) 212-73613** gerne zur Verfügung.

Hat Sie unser Stellenangebot angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 18.01.2019 ausschließlich über unser online Bewerbungssystem** unter www.kitafrankfurt.de/jobs.