

Bewerbungsfrist:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Hedi Kitas ist mit über 70 Kindertageseinrichtungen einer der größten Kita-Träger der Region. Zur Verstärkung unseres Verbandes suchen wir eine erfahrene, strukturierte und organisationsstarke Persönlichkeit für die verantwortungsvolle Position der Assistenz der Geschäftsführung. In dieser Schlüsselrolle tragen Sie maßgeblich zum reibungslosen Ablauf administrativer Prozesse bei und unterstützen die Geschäftsführung sowohl im Tagesgeschäft als auch bei strategischen Aufgaben. Wir verbinden moderne Tools und Standards mit einer Kultur, die Verantwortung übernimmt und vorausschauend organisiert.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- **Unterstützung der Geschäftsführung** im operativen Tagesgeschäft sowie bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- **Termin- und Kalendersteuerung** inklusive Priorisierung, Reiseplanung und Koordination von Einladungen und Besucherterminen
- **Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Sitzungen und Veranstaltungen**, einschließlich Erstellung von Tagesordnungen, Beschlusslisten und Protokollen
- **Dokumenten-, Fristen- und Versionsmanagement** mit strukturierter Ablage, Fristenkontrolle, Versionierung und Bereitstellung relevanter Dokumente
- **Vorbereitung und Prüfung von Unterlagen, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen** nach formalen und inhaltlichen Standards
- **Kommunikation und Bearbeitung von Erstanliegen** einschließlich Postein- und -ausgang, Telefonzentrale sowie Koordination relevanter Schnittstellen

Wir wünschen uns

- **Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung**, alternativ eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige **Erfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich**
- **Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise**
- Ausgeprägtes **Organisationsgeschick**, hohe **Eigenverantwortung** und **Diskretion**
- Sicherer Umgang mit **MS Office 365**, insbesondere Outlook, Teams und SharePoint
- Routine im **Erstellen und Prüfen** von **Dokumenten, Protokollen** und **Vorlagen**

Darauf können Sie sich freuen

Eine sichere Zukunft:

- Die wirtschaftliche Stabilität des Erzbistums Berlin
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis nach einem Tarifvertrag
- Eine Mitarbeiter*innenvertretung, die sich für Ihre Belange einsetzt
- Zukunftsperspektive durch vollumfängliche moderne IT-Ausstattung

Work-Life-Balance:

- 30 Urlaubstage und zusätzlich 3 kirchliche Feiertage sowie 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache für mehr Flexibilität im Alltag
- Ein kollegiales und unterstützendes Arbeitsklima
- Förderung von Weiterbildung durch ein eigenes Fortbildungsmanagement, innovative Projekte und trägerweite Zusammenarbeit
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum

Attraktive Konditionen:

- Vergütung gemäß Kirchlicher Dienstvertragsordnung (DVO)
- Eine zusätzliche vom Arbeitgeber gezahlte betriebliche Altersvorsorge in Höhe von 5,6%
- Vermögenswirksame Leistungen und zwei Sonderzahlungen ergänzen das Grundgehalt
- Bezuschussung zum Deutschlandticket Job
- Angebot zum JobRad-Leasing für Fahrrad oder E-Bike

Merkmale

Sonstiges:	Mobiles Arbeiten möglich
Befristung:	unbefristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 2:	Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe	

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja

Weitere Angaben

Kontakt Daten

Dienstgeber: Hedi Kitas - Kitas im Erzbistum Berlin – Zweckverband der katholischen Kirchengemeinden

Niederwallstraße 8-9
10117 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Zeljko, Antonija
antonija.zeljko@hedikitas.de
30 259365 036

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!