Bewerbungsfrist:

Assistenz Interner Service (m/w/d)

Hedi Kitas ist mit 70 Kindertageseinrichtungen einer der größten Kita-Träger der Region. Über 900 Mitarbeitende begleiten täglich mehr als 4.000 Kinder mit pädagogischer Exzellenz, Empathie und klarer Wertorientierung. Als gemeinnützige Organisation vereint Hedi Kitas die Bildungsziele der Länder Berlin, Brandenburg und Mecklenburg-Vorpommern mit modernen Trägerstrukturen, digitaler Weiterentwicklung sowie einer Unternehmenskultur, die Glaubwürdigkeit, Verantwortung und Zukunftsgestaltung verbindet.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle suchen wir **ab Januar 2027** eine strukturierte und zuverlässige Assistenz im Internen Service mit **29 Wochenstunden**.

In dieser vielseitigen Rolle sorgen Sie dafür, dass die organisatorischen Abläufe in unserer Geschäftsstelle zuverlässig funktionieren. Sie übernehmen zentrale administrative Aufgaben und sind eine wichtige Ansprechperson für Mitarbeitende, interne Schnittstellen und externe Besucher*innen. Dabei verbinden Sie Organisationstalent und Serviceorientierung mit einem sicheren Umgang mit digitalen Arbeitsprozessen.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- **Verantwortung für das Postmanagement** sowie die **Betreuung der zentralen Rufnummer** einschließlich der eigenständigen Bearbeitung und Weiterleitung von Anliegen
- **Organisation und Betreuung der Geschäftsstelle** als zentrale Ansprechperson für interne Schnittstellen, insbesondere für Material- und Technikausleihe sowie allgemeine administrative Anliegen
- **Büroorganisation und Lagermanagement** einschließlich Dokumentation und Ausgabe von Materialien
- **Raum- und Veranstaltungsorganisation** durch Pflege des Raumkalenders sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungsräumen, Technik und Verpflegung
- **Besuchermanagement** inkl. Anmeldung externer Besucher*innen sowie Koordination mit dem Empfang
- **Unterstützung bei weiteren organisatorischen Aufgaben** wie Onboarding neuer Mitarbeitender und der Vorbereitung von Veranstaltungen

Wir wünschen uns

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder alternativ **mehrjährige Berufserfahrung im verwaltenden Assistenzbereich**
- Erfahrung in der **allgemeinen Büroorganisation**
- **Sicherer Umgang mit Microsoft 365** und Freude an **digitalen Arbeitsprozessen**
- **Sorgfältige**, **zuverlässige** und **proaktive offene Arbeitsweise**
- **Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit** sowie eine offene und serviceorientierte Haltung

Darauf können Sie sich freuen

Eine sichere Zukunft:

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

Work-Life-Balance:

- 31 Urlaubstage und zusätzlich 2 kirchliche Feiertage sowie 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- 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) in der Entgeltgruppe 5
- Eine zusätzliche vom Arbeitgeber gezahlte betriebliche Altersvorsorge in Höhe von 5,6%
- Vermögenswirksame Leistungen und zwei Jahressonderzahlungen ergänzen das Grundgehalt
- Bezuschussung zum Deutschlandticket Job mit 30 Prozent Ermäßigung
- Angebot zum JobRad-Leasing für Fahrrad oder E-Bike

Merkmale

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
Angaben zum Tarifvertrag: Kirchlicher Dienstvertragsordnung (DVO) in der Entgeltgruppe 5

Weitere Angaben

Kontaktdaten

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

Niederwallstraße 8-9
10117 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Zeljko, Antonija
bewerbung@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!