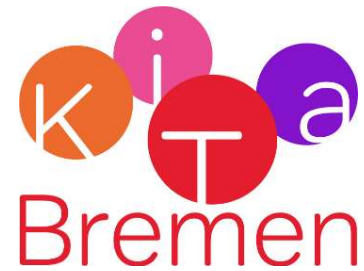


KiTa Bremen

Bremens städtische

Kinder- und Familienzentren

- Wir bringen Bildung ins Rollen -



Bremen, 8. April 2024

KiTa Bremen, Eigenbetrieb der Stadtgemeinde Bremen ist der größte Träger in der Kindertagesbetreuung. Wir betreiben mit ca. 2.500 Mitarbeitenden unsere 89 Kinder- und Familienzentren. In Krippen-, in Elementar-, in Hortgruppen und in Spielhaus/Treffs bilden, erziehen und betreuen wir ca. 9.000 Kinder. Der vorurteilsbewusste Umgang mit Diversität sowie die aktive Förderung von Teilhabe und Partizipation sind wesentliche Grundsätze des Selbstverständnisses von KiTa Bremen. Unsere Kinder- und Familienzentren nehmen sowohl die Kinder als auch deren familiäres Umfeld in den Blick und arbeiten nach den Prinzipien der Stadtteilorientierung mit Institutionen und politischen Gremien im Stadtteil zusammen. In unseren Kinder- und Familienzentren wird täglich frisch gekocht. Die gesunde Ernährung der Kinder und die enge Zusammenarbeit zwischen pädagogischem und hauswirtschaftlichem Bereich liegen uns sehr am Herzen.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in Vollzeit eine:n

**Sachbearbeiter:in (w/m/d) für das Sekretariat der Abteilung Verwaltung
- Entgeltgruppe 6 TVöD -
(Kennziffer A 31/24)**

In der Abteilung sind die Referate „Personal und Organisation“ sowie „Finanz- und Rechnungswesen“ zusammengefasst. Die Abteilung versteht sich als zentrale Serviceeinrichtung und unterstützt die Kinder- und Familienzentren bei der Bewältigung der täglichen Aufgaben und Anforderungen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen 3 Aufgabenbereiche:

- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben
- Vertretung des Sekretariates der Geschäftsführung mit einem festen Stundenanteil
- Bewerbungsmanagement

Zu Ihren konkreten Aufgaben in den o. g. Bereichen gehören:

- Informations- und Büromanagement
- Besucherempfang, Beantwortung von Anfragen bzw. deren Weiterleitung, allgemeiner Schriftverkehr
- Erfassung von Bewerbungen, Kommunikation mit Bewerber:innen, Terminkoordinierung
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Das können Sie von uns erwarten:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem motivierten Team bei einem innovativen Träger
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten über unser eigenes Fortbildungsprogramm und das Aus- und Fortbildungszentrum der Bremischen Verwaltung
- einen verlässlichen verbindlichen Tarifvertrag
- Berücksichtigung von Zeiten vorheriger einschlägiger beruflicher Tätigkeiten
- Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- alle sozialen Bedingungen des öffentlichen Dienstes wie z. B. Betriebliche Altersversorgung (VBL), 30 Tage Jahresurlaub und 5 Tage Bildungszeit
- EGYM Wellpass – vergünstigte Mitgliedschaft in Sportstudios
- ein gefördertes Job-Ticket der BSAG

Wir erwarten von Ihnen:

- Sie haben die Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeiner Dienst, eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation oder Büromanagement oder als Bürokauffrau/Bürokaufmann (w/m/d)
- Sie haben praktische Erfahrungen in Sekretariatsaufgaben in einer großen Organisation.
- Sie verfügen über umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen.
- Sie legen Wert auf eine ausgeprägte Service-Orientierung insbesondere gegenüber Anfragenden und Besucher:innen.

Wir fördern die Beschäftigung von Frauen auf allen Ebenen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerber:innen (w/m/d) mit Schwerbehinderung wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gewährt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Weitere Auskünfte erteilt Frau Zschüntzsch unter der Telefonnummer 0421 / 361-5701.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **4. Mai 2024** unter Angabe der Ausschreibungskennziffer **A 31/24** an

KiTa Bremen, Referat Personal
Auf der Muggenburg 5, 28217 Bremen

Wir bitten um vollständige Bewerbungsunterlagen im PDF-Format an personal@kita.bremen.de . Mappen können aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.