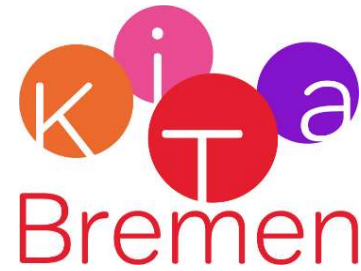


## KiTa Bremen

Bremens städtische

Kinder- und Familienzentren

- Wir bringen Bildung ins Rollen -



Bremen, 4. November 2025

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 Termin

### **eine:n Verwaltungsangestellte:n (w/m/d) im Referat Fachberatung**

**- Entgeltgruppe 6 TVöD -**

**(Kennziffer A 39/25)**

in Vollzeit. Die Verwaltungsstelle übernimmt allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben und organisiert Verwaltungsabläufe, Besprechungen und Veranstaltungen für das Referat Fachberatung. Dabei arbeitet sie eng mit der Sachbearbeitung und dem Sekretariat der Abteilung 2 sowie den anderen Sekretariaten der Zentrale zusammen.

Das Referat Fachberatung stellt die Unterstützung und Beratung der Kinder- und Familienzentren sowie des Trägers in pädagogischen Fragestellungen sicher. Im Rahmen der Abteilung 2 arbeiten die Fachberatungen eng mit dem Referat Regionalleitung zusammen, die die Dienst- und Fachaufsicht für die Kinder- und Familienzentren wahrnehmen.

Das Aufgabengebiet beinhaltet folgende Schwerpunkte:

- verwaltungsmäßige Unterstützung der Fachberatung im Schwerpunkt Sprache, insbesondere der Programme Sprach-Kita und PRIMO-Sprachförderung
  - Organisation von Veranstaltungen
  - Mitarbeit bei Beantragung und Verwendungsnachweisen der Programme im Bereich Sprache
  - Monitoring der Sprachprogramme, z.B. Führung der Listen Sprachförderkinder, Auswertung und Dokumentation
- allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büromanagement für das Referat Fachberatung und die Abteilung 2
- verwaltungsmäßige Unterstützung der Fachberatung bei der Zusammenarbeit mit Kooperationspartner:innen (z.B. Frühförderung, Grundschulen)

Das können Sie von uns erwarten:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in motivierten Teams, bei einem innovativen Träger
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einem expandierenden Betrieb
- 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
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- 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

Das bringen Sie als Voraussetzung mit

- Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeiner Dienst oder eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation oder Büromanagement oder als Bürokauffrau/Bürokaufmann (w/m/d)
- praktische Erfahrungen in Sekretariatsaufgaben in einer großen Organisation.

Darüber hinaus verfügen Sie über

- umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen
- Ausdruckssicherheit in Wort und Schrift
- ausgeprägte Service-Orientierung
- Interesse am pädagogischen Auftrag von KiTa Bremen

KiTa Bremen fördert die Beschäftigung von Frauen auf allen Ebenen. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt. Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gewährt.

Auskunft erteilt Frau Dr. Herzmann unter der Telefonnummer 0421 / 361-53376.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **25. November 2025** unter Angabe der Ausschreibungskennziffer **A 39/25** an

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

Wir bitten um vollständige Bewerbungsunterlagen - gerne im PDF-Format - an [bewerbung@kita.bremen.de](mailto:bewerbung@kita.bremen.de). Mappen können aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.