

Evangelische Kitas: Bunt. Vielfältig. Innovativ.

Arbeiten mit Sinn. Gestalten Sie Zukunft mit.

Stellenausschreibung als Sekretär*in des Ev. Kitaverbands Berlin Mitte-Nord

Beim Evangelischen Kitaverband Berlin Mitte-Nord zu arbeiten bedeutet mehr, als nur einen Job auszuüben – es bedeutet, Zukunft zu gestalten. Gemeinsam mit 34 Kitas setzen wir uns für eine qualitativ hochwertige, werteorientierte und kindgerechte Bildung ein. Als Träger mit einem klaren christlichen Profil stehen bei uns der Mensch, das Miteinander und die Entwicklung im Mittelpunkt.

Die Geschäftsstelle des Kitaverbands ist Dienstleisterin für die Kindertageseinrichtungen und verantwortlich für alle administrativen, organisatorischen und personellen Trägeraufgaben.

Ob in der Kita, in der Fachberatung oder in der Verwaltung – beim Evangelischen Kitaverband arbeiten Menschen, die etwas bewegen wollen.

**Wir suchen für die Geschäftsstelle eine*n Sekretär*in (m/w/d) mit einer Arbeitszeit von 30 Wochenstunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt.
Der Vertrag ist unbefristet.**

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Ablage und Datenpflege
- Empfang und Betreuung von Besucher*innen
- Terminplanung und -koordination
- Erstellung von Protokollen
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Bewirtung der Gäste
- Verantwortung für die Ordnung und das äußere Erscheinungsbild der Geschäftsstelle
- Bestellung von Büromaterial und Verbrauchsmitteln für die Geschäftsstelle

EVANGELISCHER
KIRCHENKREISVERBAND FÜR
KINDERTAGESEINRICHTUNGEN
BERLIN MITTE-NORD

Körperschaft
des öffentlichen Rechts

Vorständin: Kathrin Janert
Aufsichtsratsvorsitzende: Dr.
Silke Radosch-Hinder,
Superintendentin

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationstalent, Diskretion und Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1-Niveau)
- Empathie, Konfliktfähigkeit und Kooperationsfähigkeit
- Freude an einer sinnhaften Tätigkeit im sozialen Bereich

Geschäftsstelle
Händelallee 22 · 10557 Berlin

Tel (0 30) 3 98 01 85-00
Fax (0 30) 3 98 01 85-10

info@evkvmn.de
evkvmn.de

**Wir bieten:**

- Unbefristete Anstellung mit flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung nach TV-EKBO E8 (angelehnt an TV-L) verbunden mit einer dynamischen Gehaltsentwicklung inkl. jährlicher Sonderzahlung, zusätzliche familienfreundliche Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- 15€ Zuschuss zum BVG Firmenticket
- Möglichkeit zur Fortbildung, Supervision und Coaching
- Intensive Einarbeitung
- Wertschätzender Umgang miteinander
- Zusammenarbeit im qualifizierten und motivierten Team
- modern ausgestattetes Büro und optimale Verkehrsanbindung (S- und U-Bahn)

Vielfalt ist bei uns willkommen!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bewerbungen richten Sie bitte an:

Anna Dierichen und Ulrike Matthey per E-Mail an: bewerbung@evkvbm.de

Weitere Informationen unter www.evkvbmn.de

Für Rückfragen von Menschen mit Behinderung steht Ihnen unsere Vertrauensperson für Menschen mit Schwerbehinderungen Brigitte Kirschner unter vertrauensperson@evkvbm.de zur Verfügung.