

BERLIN

BRAUCHT

DICH!



EIGENBETRIEB VON BERLIN KINDERGÄRTEN CITY

Wir über uns

Kindergärten City ist ein Eigenbetrieb des Landes Berlin und Träger von 57 Kindertagesstätten in den spannendsten Bezirken Berlins: In Mitte und Friedrichshain-Kreuzberg sorgen rund 1600 Mitarbeiter*innen mit viel Herz, Verstand und professionellem Anspruch für frühkindliche Bildung und Betreuung.

Kommen Sie zu uns als Mitarbeiter*in Backoffice im Personalbereich (w/m/d)

– unbefristet | mindestens 25 Stunden wöchentlich | Entgeltgruppe 9a –

Ihre Aufgaben

Unser derzeit 17-köpfiger Personalbereich von Kindergärten City kümmert sich um alle personellen Belange von Kindergärten City, wie zum Beispiel die Gehaltsabrechnung, das Recruiting sowie eine serviceorientierte Personalbetreuung unserer Mitarbeiter*innen in den Kitas ebenso wie in der Geschäftsstelle.

Als Teil unseres Teams unterstützen Sie die Bereichsleiterin Personal in vielen organisatorischen und administrativen Belangen:

- Sie sind Ansprechpartner*in für das Thema Personalleasing und übernehmen unter anderem die Kommunikation mit Dienstleistern und die Administration in unserer Personalmanagement-Software LOGA.
- Sie setzen innerbetriebliche Vorgaben um, wie zum Beispiel Richtlinien für Beschaffung und Vergabe und implementieren ein Monitoring zur Nachhaltung von Vertragsdokumenten und Fristen.
- Sie übernehmen die Regelkommunikation mit unseren Mitarbeiter*innen und erstellen Serienbriefe und E-Mails, unter anderem für die Anforderung von Führungszeugnissen und Hygienekarten.
- Sie sind verantwortlich für die Administration arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen, in Abstimmung mit unseren Kitas und dem Dienstleister zur Terminorganisation und pflegen die relevanten Daten in LOGA.
- Sie sind Ansprechpartner*in für das Thema Unfallanzeigen von Mitarbeitenden.
- Sie betreuen die digitale Dokumentenstruktur für den Bereich Personal.
- Sie führen Recherchen zur Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen durch, erstellen Präsentationen, Protokolle und Stellungnahmen, und erledigen bei Bedarf sonstige schriftliche und telefonische Korrespondenz.
- Sie übernehmen gelegentlich die Koordination von Terminen und deren Organisation inkl. Fristenmanagement und Bewirtung, bei Bedarf auch Protokollführung.
- Sie bearbeiten eingehende Rechnungen, in schriftlicher sowie digitaler Form.
- Auch bei sonstigen Aufgaben und Zuarbeiten kann die Bereichsleitung Personal auf Sie zählen.

Ihre Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Veranstaltungsbereich bzw. in einem vergleichbaren Berufsbild oder verfügen über vergleichbare Kenntnisse und Fertigkeiten.
- Sie bringen fundierte Erfahrungen in den genannten Aufgaben mit und haben bestenfalls sehr gute Kenntnisse in der Administration und organisatorischen Betreuung in einer vorherigen Sekretariats- oder Assistenzposition erwerben können.
- Idealerweise konnten Sie bereits Erfahrungen in den Prozess- und Verwaltungsstrukturen einer öffentlichen Einrichtung oder in tarifgebundenen Unternehmen sammeln.
- Digitale Kommunikationsmethoden gehören für Sie zum selbstverständlichen Arbeitsalltag.
- Optimalerweise sind Sie bereits vertraut mit einem Personalabrechnungssystem, z. B. LOGA.
- Zu Ihren persönlichen Stärken gehört eine sehr strukturierte und genaue Arbeitsweise, ein guter Überblick über komplexe Sachverhalte, der sorgfältige Umgang mit vertraulichen Informationen als auch ein professionelles und empathisches Kommunikationsverhalten.
- Eine gute Portion Humor und Spaß an der Arbeit runden Ihr Profil ab.

Ihre Benefits

- **Zukunft gestalten:** Ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis in einem Eigenbetrieb des Landes Berlin sowie ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in zentraler Lage.
- **Faire und transparente Bezahlung:** Vergütung gemäß TV-L in der Entgeltgruppe 9a. Es erwartet Sie ein monatliches Bruttogehalt zwischen 3.136,59 EUR und 4.055,96 EUR - je nach Berufserfahrung.
- **Extras:** Jahressonderzahlung, 30 Tage Urlaub sowie zwei zusätzliche freie Tage, eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (VBL) sowie Hauptstadtzulage und Firmenticket.
- **Persönliche Weiterentwicklung:** Anspruchsvolle Aufgaben mit Raum zur Gestaltung in einem tollen Team sowie vielfältige Möglichkeiten der Weiterbildung und Teamentwicklung.
- **Moderner Arbeitsplatz:** Familienfreundliche Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens.
- Plus: Verbindliches Angebot eines Kitaplatzes für Ihre Kinder in einer unserer Kitas.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Qualifikationsnachweise) bis zum 11.07.2024, über unsere Karriere-Website www.kitakarriere.berlin oder per Mail an kariere@kindergaertencity.de. Für Fragen zum Bewerbungsprozess steht Ihnen unser Team Recruiting unter 030 587 580-170 zur Verfügung.

Die Arbeit ist in Vollzeit und Teilzeit möglich. Beim Auswahlprozess sind uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen sehr wichtig! Ausdrücklich erwünscht sind daher Bewerbungen von Frauen und schwerbehinderten Menschen. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen bevorzugt berücksichtigt.