Büro- und Verwaltungsassistenz (m/w/d) für eine Kita in Berlin Treptow-Köpenick

(58)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die STAFFCON Group ist ein moderner, erfolgreicher Personaldienstleister und besetzt für seine Auftraggeber interessante sowie herausfordernde Positionen im kaufmännischen, pädagogischen und gewerblichen Bereich, sowohl in Zeitarbeit, als auch im Rahmen der Personalvermittlung (Direkteinstellung bei den Kunden). Zudem bieten die zahlreichen Fachbereiche, wie z. B. staffconKITA und staffconITRecruitment Fachkräften und Quereinsteigern spannende Karrierechancen.

Ihre Aufgaben

- eigenverantwortliche Organisation des Kita-Büros, inklusive Postbearbeitung, Telefonannahme und einer herzlichen Betreuung von Gästen und Dienstleistern
- Koordination vom Informationsfluss zwischen Eltern, Kitaleitung und der Geschäftsstelle
- Unterstützung des Teams bei der Erstellung und Pflege des Schriftverkehrs
- Bearbeitung von eingehenden Rechnungen, Führung von Kassenbüchern der Einrichtung
- Bestellungen von Materialien sowie um die Pflege von Stammdaten und Listen

Ihr Profil

- Eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise auch wenn es im Kita-Alltag mal trubelig wird
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, um auch internationalen Familien sicher und freundlich zu begleiten
- Ein freundliches, offenes Auftreten sowie Freude am täglichen Kontakt mit Kindern, Eltern und Kolleginnen
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung in der Büroorganisation, Verwaltung oder vorbereitenden Buchhaltung sowie sichere MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung in einer Kita oder einem Kitaträger von Vorteil

Unser Angebot

- Attraktive, übertarifliche Vergütung
- Schneller und unkomplizierter Bewerbungsprozess
- Offene, direkte Kommunikation und kurze Entscheidungswege
- Strukturierte Einarbeitung sowie individuelle Förderung
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung, z. B. durch Kommunikationstrainings

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne Frau Anika Reichel.

STAFFCON Personalmanagement GmbH

Karl-Heinrich-Ulrichs-Straße 4

10787 Berlin

Telefon: 030 403631940

eMail: bewerbung@staffcon.de

Abteilung(en): Kaufmännischer Bereich, staffconKITA - Pädagogisches Fach- und Hilfspersonal

Tarifvertrag: DGB/GVP

Impressum