

Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter, Fachangestellte für Bürokommunikation für das Sekretariat der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe

Die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe im Pestalozzi-Fröbel-Haus (PFH) ist ein Verbund von Praxiseinrichtungen und beschäftigt rund 450 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Bezirken Tempelhof-Schöneberg, Friedrichshain-Kreuzberg, Charlottenburg-Wilmersdorf, Mitte und Neukölln.

Dazu gehören Kindertagesstätten, Ganztagsbereiche für Grundschulkinder, Familienzentren, Beratungsstellen, Projekte für Sozialarbeit an und in Schulen und viele weitere Angebote der Kinder und Jugendhilfe.

Für unser Sekretariat suchen wir eine Verwaltungsangestellte / einen Verwaltungsangestellten, Fachangestellte/n für Bürokommunikation mit 30 Wochenstunden.

Entgeltgruppe: TV-L EG 6

Stundenumfang: 30 Wochenstunden

Besetzbar: ab 01.03.2018 oder später, unbefristet

Arbeitsgebiet: Sekretariat und Leitungsassistent in der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe

Voraussetzung: Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung

Arbeitsgebiet:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe
- Protokollführung und Korrespondenzen
- Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Bearbeitung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Überwachung von Arbeitszeitkonten, Urlaubsanträgen und Krankmeldungen für die Abteilung
- Terminplanung und Terminüberwachung
- Administrative Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung der Vorbereitung von Anträgen, Manuskripten und Präsentationen
- Aktenführung und elektronisches Dokumentenmanagement
- Vertretung des Sekretariats der Direktion

Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare qualifizierte Berufsausbildung

Fachliche Anforderungen:

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse der Office-Software, inklusive Präsentationssoftware
- Korrespondenzsicheres eigenständiges Arbeiten
- hohe Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit den verschiedensten Institutionen und Menschen

Persönliche Anforderungen:

Erwartet werden eine hohe Leistungsbereitschaft, Organisationstalent sowie Verantwortungsbewusstsein bei der Durchführung der umfangreichen Aufgaben.

Ebenso vorausgesetzt werden Flexibilität, eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit, selbständig, vorausschauend und zielorientiert zu arbeiten.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung **bis zum 07.01.2018** an folgende Kontaktadresse:

Pestalozzi-Fröbel-Haus
Serviceeinheit Personal / Kennzahl: 088
Karl-Schrader-Straße 7-8
10781 Berlin

Bewerbungen per E-Mail bitte an: bewerbungen@pfh-berlin.de (Bewerbungsanhänge können nur im pdf Format berücksichtigt werden). Nicht berücksichtigte Bewerbungen ohne Rückporto können leider nicht zurückgesandt werden, aber in der Serviceeinheit Personal abgeholt werden.