

ekita.net – Evangelische Kindertageseinrichtungen in der Region Augsburg gGmbH sucht für die Geschäftsstelle zum nächst möglichen Eintritt



eine Teamassistentz für die Geschäftsführung (w/m/d)

in Teilzeit mit zunächst 10 Wochenstunden

Wir sind Träger von derzeit 16 Kindertageseinrichtungen mit evangelischem Profil in Augsburg und Umgebung und arbeiten eng mit Evang. Kirchengemeinden zusammen. Als Teamassistentz unterstützen Sie die Geschäftsführung in der täglichen Arbeit und sind Ansprechperson für unsere Einrichtungsleitungen und Kontakte. Der Einsatzort ist Augsburg.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben und eigenverantwortliche Büroorganisation
- Veranstaltungsmanagement und Organisation von Besprechungen
- Gestaltung und Durchführung von Maßnahmen zur Mitarbeitendenpflege
- Dokumentenmanagement und Verfolgung von Verwaltungsvorgängen
- Ausstellen von Zuwendungsbescheinigungen
- Beschaffung von Büromaterial, -ausstattung und -technik

Was wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kauffrau /-mann für Bürokommunikation oder vergleichbar)
- eine offene und engagierte Persönlichkeit
- freundliches Auftreten und Zuverlässigkeit
- ein hohes Maß an Organisationsgeschick und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- sicheres Anwenden der üblichen Office-Software

Was wir bieten:

- ein Unternehmens- und Führungsleitbild als gemeinsame Grundlage unserer Arbeit
- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit verantwortungsvollen Tätigkeiten und Gestaltungsfreiraum
- Möglichkeit zu Fortbildung, Mitarbeitendenjahresgespräch
- ein enges Netzwerk und kollegialer Austausch innerhalb des kirchlichen Verbundes
- Vergütung gemäß den kirchlichen Bestimmungen (DiVO) nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Es werden die im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gewährt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an Bewerbung@ekita.net

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!