



- Stellenausschreibung -

Sachbearbeiter:in/Büroassistent im Backoffice

in TZ (25-30 Wochenstunden) zum nächstmöglichen Zeitpunkt gesucht

Das Berliner Kita-Institut für Qualitätsentwicklung (BeKi) wurde im Juni 2008 gegründet und wird gefördert von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, um das Berliner Bildungsprogramm und die Vereinbarung über die Qualitätsentwicklung in Berliner Kindertagesstätten (QVTAG) zu implementieren. Das BeKi führt die wissenschaftliche Begleitforschung der in der QVTAG beschlossenen Maßnahmen durch und ist darüber hinaus in eine Reihe von Projekten mit Praxisbezug involviert.

Detailliertere Informationen können Sie der Webseite des BeKi entnehmen www.beki-qualitaet.de

Zur Unterstützung für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, vorerst befristet auf 2 Jahre, **eine:n Sachbearbeiter:in/Büroassistent in Teilzeit.**

Tätigkeiten:

- Allgemeine Sekretariats-, Büro und Verwaltungstätigkeiten
- Büroorganisation
- Koordination und Abwicklung von Fortbildungen, Seminarmanagement
- Koordination von inhouse-Veranstaltungen, Vor- und Nachbereitung der Räumlichkeiten
- Einkauf/Warenbeschaffung
- Verwaltung Sachanlagen, Inventarisierung

Anforderungen:

- Ausbildung als Bürokaufmann/frau oder vergleichbare Kenntnisse und fundierte Berufserfahrung von mind. 3 Jahren
- routinierter Umgang mit MS-Office, Outlook, Teams
- zielorientiertes und selbstständiges Arbeiten
- Interesse, den Dingen auf den Grund zu gehen
- Flexibilität, Engagement, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- angenehmes Arbeitsklima
- ein innovatives und kreatives Team
- sehr gut erreichbarer Arbeitsplatz mitten in Berlin
- ein abwechslungsreiches, vielfältiges Aufgabenspektrum
- Vergütung in Anlehnung an TV-L

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Witt unter der Telefonnummer 0 30/ 25 93 31 20.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an: witt@beki-qualitaet.de