



- Stellenausschreibung -

Mitarbeiter:in in der Verwaltung/Büroorganisation im Projekt (m/w/d)

Berliner Landesprogramm „Kitas bewegen – für die gute gesunde Kita“ (LggK)

20-30 Std./Wo. ab sofort

Das Berliner Kita-Institut für Qualitätsentwicklung (BeKi) ist ein sozialwissenschaftliches Forschungsinstitut der Internationalen Akademie Berlin (INA Berlin gGmbH) und arbeitet im Auftrag der Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie. Seit Juni 2008 unterstützt und begleitet das BeKi die Implementierung des Berliner Bildungsprogramms (BBP) in die Praxis der Kindertageseinrichtungen. Auf der Grundlage der Qualitätsvereinbarung Tageseinrichtungen (QVTAG) setzt sich das BeKi für die fortlaufende Qualitätsentwicklung aller Berliner Kindertageseinrichtungen ein und verantwortet das Monitoring und die wissenschaftliche Begleitung der internen und externen Evaluation zum BBP. Über eine kontinuierliche Kommunikation mit allen Akteuren des Qualitätsentwicklungsprozesses (Kitas, Träger, Verbände, Elternvertretung, Senatsverwaltung) unterstützt das BeKi den Transfer von Fachinformationen zwischen den Akteuren und beteiligt sich an der diskursiven Weiterentwicklung des Arbeitsfelds Kindertagesbetreuung in Berlin.

Zudem ist das BeKi mit der Umsetzung weiterer regionaler und überregionaler Projekte betraut und vertritt die frühkindliche Bildung entlang des Berliner Bildungsprogramms auf nationalen wie internationalen Fachveranstaltungen.

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

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams **eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) in der Verwaltung/Büroorganisation** in Teilzeit (4-5 Arbeitstage/Woche) für das Projekt Berliner Landesprogramm „Kitas bewegen – für die gute gesunde Kita“.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Allgemeine Sekretariats-, Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Zuarbeiten bei Vertragserstellungen nach Vorlage
- Pflege und Aktualisierungen von Excel-Dokumenten
- Kontrolle und Ablage von Rechnungen
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Protokollführung
- Recherchetätigkeiten
- Vorbereitung von Unterschriftsmappen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- routinierter Umgang mit MS-Office, Outlook, Teams
- Sie besitzen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise, teamfähig und „mitdenkend“
- Lust am Lernen und Weiterentwicklung, Engagement, Eigeninitiative und Einsatzfreude
- Fähigkeit zur eigenständigen Arbeitsorganisation

Wir bieten:

- einen Arbeitsplatz an den Schnittstellen von Wissenschaft, Praxis und Politik
- ein abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabenspektrum
- ein innovatives, engagiertes, mehrsprachiges, interdisziplinäres und altersgemischtes Team
- tolles Betriebsklima
- zentral gelegener Arbeitsplatz, direkt am Ostbahnhof
- familienfreundliche Arbeitsmodelle
- Jahresurlaub: 30 Tage bei einer 5-Tage-Woche (zzgl. frei am 24.12. und 31.12.)
- Vergütung in Anlehnung an TV-L (EG 8)

Zum Bewerbungsverfahren:

Wir laden insbesondere Menschen ein, sich zu bewerben, die aufgrund von Diskriminierung benachteiligt sind. Wir erhoffen uns damit, die (institutionellen) Mechanismen von Ausschluss abzubauen und marginalisierte Perspektiven einzubeziehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15. April 2024 per E-Mail an witt@beki-qualitaet.de oder per Post an Berliner Kita-Institut für Qualitätsentwicklung, Frau Alexandra Witt, Erich-Steinfurth-Str. 7, 10243 Berlin.

Auch für Fragen stehen Andriana Noack (noack@beki-qualitaet.de) und Alexandra Witt (witt@beki-qualitaet.de) zur Verfügung.