

Stellenausschreibung für die Personalstelle Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Magdeburg, 04.01.2024

Die Kita-Gesellschaft Magdeburg mbH ist ein anerkannter freier Träger mit 11 Kindertageseinrichtungen und ca. 210 Mitarbeitern. Ab sofort ist die Stelle der Assistenz der Geschäftsführung zu besetzen.

- Arbeitszeit:** 25 Stunden regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit.
- Vergütung:** Haustarifvertrag in Anlehnung an den TVöD VKA.
- Laufzeit:** Ein Jahr Befristung mit der Option der Verlängerung. Bei besonderer Eignung ist ein unbefristeter Arbeitsvertrag nicht ausgeschlossen.

Ihre Aufgaben:

- Als Assistent der Geschäftsführung übernehmen Sie koordinative Aufgaben und sind die erste Ansprechperson in betrieblichen Belangen
- Sie sorgen als unverzichtbare „rechte Hand“ für die notwendige Entlastung der Geschäftsführung
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben (z. B. Postbearbeitung, Telefonie, Schriftverkehr, Kontakt mit Drittanbietern / Fremdfirmen, Materialbestellungen)
- Sicherstellung der internen und externen Kommunikation
- Vor- und Nachbereitung sowie Koordination von Terminen / Meetings
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Überwachung von Vertragslaufzeiten
- Organisatorische Ausgestaltung, Realisierung und Kontrolle von Projekten
- Unterstützung in strategischen Fragen
- Aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen
- Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten

Unsere fachlichen Wünsche an Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung mit mindestens 5-jähriger Berufserfahrung und weiterführenden Qualifikationen
- Beherrschung der gängigen PC-Software, Daten- und Textverarbeitung

- Zeitliches und persönliches Engagement
- Analytisches Denkvermögen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Hohe Loyalität und Identifikation mit dem Unternehmen / Träger
- Diskretion
- Engagement, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Umgangsformen und diplomatisches Geschick
- Selbständige Arbeitsweise
- Gute Argumentationsfähigkeit
- eine positive, offene und zuverlässige Persönlichkeit

Unsere Leistungen für Sie

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung gemäß TVöD VKA mit garantiert monatlicher Entgeltzahlung (Eingruppierung E4)
- Arbeitgeberzuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen gem. TVöD.
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeit der Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- engagiertes und faires Miteinander

Als engagierter Teamplayer sind Sie in unserem Unternehmen herzlich willkommen.

Schwerbehinderte Bewerber erhalten bei gleicher Eignung und Befähigung Vorrang.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die eingereichten Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung spätestens 6 Monate nach dem Bewerberausfallverfahren gemäß den internen Datenschutzrichtlinien gelöscht.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich in digitaler Form an:

Frau Klatt
bewerbung@kita-md.de
 Kita-Gesellschaft Magdeburg mbH
 Stresemannstraße 18/19
 39104 Magdeburg