

Bürokauffrau (m/w/d) in der Verwaltung

Stellenbeschreibung

Die Fantasie Kinderhaus gGmbH ist eine gemeinnützige Trägergesellschaft für Kindertageseinrichtungen im Hamburg. In unseren 3 Kindertageseinrichtungen sind 45 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt.

Die Kitas ‚Fantasie-Kinderhaus‘ verstehen sich als Inklusive Kindertagesstätten. Unter dem Leitsatz ‚Gemeinsam groß werden‘ wollen wir jedes Kind in seiner Besonderheit stärken. Entsprechend unseres Leitbildes schätzen wir Vielfalt in jeder Ausprägung, wie Kultur, Religion, Herkunft, Behinderung, Gender u.v.a. als Chance für unsere Gemeinschaft. Mit den Familien pflegen wir eine Partnerschaft auf Augenhöhe.

In den verschiedenen Bildungsbereichen werden die Kinder angeregt mit ihrer Fantasie und ihrer natürlichen Freude am Tun die Welt zu erforschen. Die pädagogischen Fachkräfte begleiten sie dabei aktiv und beobachten ihre Bildungsprozesse, um immer wieder spannende Angebote und Projekte für die Kinder zu gestalten

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir schnellstmöglich eine/n

- **Bürokauffrau (m/w/d) in der Verwaltung (Teilzeit, 20 bis 30 Stunden)**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen Angelegenheiten
- Koordination des gesamten Schriftverkehrs sowie anderer wichtiger Geschäftsdokumente
- Organisation und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen sowie Betreuung von Gästen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationsunterlagen
- Planung, Kalkulation und Durchführung von inhaltlichen Projekten
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten
- Dokumentenmanagement sowie Stammdatenpflege
- Unterstützung in der Personalarbeit, inkl. Anzeigenschaltung, Bewerbersichtung, Kontaktaufnahme sowie Nachhalten der Personalunterlagen
- Vorbereitung der Vertragserstellung
- Bearbeitung des Rechnungseinganges sowie -ausganges, inkl. vorbereitende Buchhaltung und Rechnungsprüfung

- Behördenabrechnung - Kita Gutscheine und Controlling

Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Ausgezeichnete Kenntnisse der MS Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit, Kreativität und Organisationstalent
- Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen
- Absolute Vertraulichkeit und Integrität
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen und erfolgreichen Familienunternehmen mit Raum für strukturiertes und selbstständiges Arbeiten. Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen ist Selbstverständlich. Wir bieten viele Möglichkeiten für individuelle Entwicklung und Weiterbildung. Außerdem gewähren wir einen Zuschuss von 80 % für die HVV-Proficard. 30 Tage Urlaub sind für uns selbstverständlich. Außerdem bieten wir Ihnen Weihnachtsgeld, Zugang zu kostenlosen, zertifizierten Online-Kursen zum Thema Gesundheit&Bewegung sowie unbegrenzten Zugang zu Tee, Kaffee sowie Obst, Gemüse und gesunden Snacks.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie Ihre Bewerbung gerne per E-Mail an [info\(at\)fantasiekinderhaus.de](mailto:info@fantasiekinderhaus.de). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Ackers auch gerne telefonisch unter +49 - 38 67 22 16 zur Verfügung.

Fantasie Kinderhaus gGmbH – Veringstr. 55, 21107 Hamburg.

Informationen über die Kita erhalten Sie über unsere Homepage:
www.fantasiekinderhaus.de

Art der Stelle: Teilzeit, Festanstellung