

## **Stellenausschreibung**

**Pestalozzi-Fröbel-Haus – Stiftung des öffentlichen Rechts –**

### **Sekretariat und Leitungsassistentz der Direktion**

Das Pestalozzi-Fröbel-Haus (PFH) ist ein Verbund von Praxiseinrichtungen und Ausbildungsstätten und beschäftigt annähernd 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Berlin. Zum PFH gehören eine Fachschule für Sozialpädagogik, eine Fachoberschule, Kindertagesstätten, Ganztagsbereiche für Grundschul Kinder, Familienzentren, Beratungsstellen, Projekte für Sozialarbeit an und in Schulen und viele weitere Angebote der Kinder- und Jugendhilfe. Für die zentrale und vielfältige Stelle des Direktions-Sekretariats suchen wir eine\*n Mitarbeiter\*in in Vollzeit.

Arbeitsgebiet: Sekretariat mit Leitungsassistentz der Direktion

Bezeichnung: Arbeitnehmer\*in im allgemeinen Verwaltungsdienst

Entgeltgruppe: E 8 TV-L

Besetzbar: ab 01.11.2018 unbefristet mit 39,4 Wochenstunden

#### **Arbeitsgebiet:**

- Sekretariat und Leitungsassistentz der Direktion der Stiftung
- Terminplanung und Terminüberwachung
- Geschäftsstelle des Kuratoriums – Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- Protokollführung bei den Kuratoriums- und sonstigen Arbeitssitzungen
- Organisation von Fachveranstaltungen im Rahmen des Veranstaltungsmanagements; Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Meetings
- Unterstützung, teils eigenständige Erarbeitung von Anträgen, Vorträgen und Präsentationen
- Verfassen von Tagungsberichten
- Korrespondenz und Aktenführung der Direktion
- Aufnahme und Weiterleitung von Anfragen

#### **Formale Voraussetzungen:**

Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, Managementassistent\*in oder eine vergleichbare qualifizierte Berufsausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.

#### **Fachliche Anforderungen:**

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse der Office-Software, inklusive Präsentationssoftware
- korrespondenzsicheres eigenständiges Arbeiten
- hohe Kommunikationsfähigkeiten und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen innerhalb und außerhalb des Hauses

#### **Persönliche Anforderungen:**

Erwartet wird eine hohe Leistungsbereitschaft, Organisationstalent sowie Verantwortungsbewusstsein bei der Durchführung von umfangreichen Aufgaben.

Ebenso vorausgesetzt werden Flexibilität, Mobilität, eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit, sehr selbständig, vorausschauend und zielorientiert zu arbeiten.

Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung ist hilfreich.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Ihr Interesse geweckt wurde, freuen wir uns über Ihre **schriftliche Bewerbung, vorzugsweise in digitaler Form, unter [bewerbungen@pfh-berlin.de](mailto:bewerbungen@pfh-berlin.de) bis zum 21.10.2018** an:

Pestalozzi-Fröbel-Haus  
Serviceeinheit Personal  
**Kennzahl: 063**  
Karl-Schrader-Straße 7-8  
10781 Berlin

Bewerbungsanhänge können **nur im pdf Format** berücksichtigt werden.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurück gesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist.  
Kosten, die den Bewerber\*innen im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (z.B. Fahrtkosten), können nicht erstattet werden.