

Stellenausschreibung

Pestalozzi-Fröbel-Haus – Stiftung des öffentlichen Rechts –

Arbeitnehmer*in für das Sekretariat der Direktion mit anteiliger Leitungsassistenz

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 Grundschulkinder, 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 Leitungsassistenz der Direktion

Bezeichnung: Arbeitnehmer*in im allgemeinen Verwaltungsdienst

Entgeltgruppe: E 8 TV-L

Besetzbar: ab 01.11.2019 unbefristet mit 39,4 Wochenstunden

Arbeitsgebiet:

- Sekretariat und Leitungsassistenz 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 werden eine hohe Leistungsbereitschaft, Organisationstalent sowie Verantwortungsbewusstsein bei der Durchführung der 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 wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre **schriftliche Bewerbung, vorzugsweise in digitaler Form, unter bewerbungen@pfh-berlin.de** bis zum 25.10.2019 an:

Pestalozzi-Fröbel-Haus –Stiftung öffentlichen Rechts-
Serviceeinheit Personal

Kennziffer: 104

Karl-Schrader-Str. 7-8
10781 Berlin

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

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist.

Kosten, die den Bewerber*innen im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (z.B. Fahrtkosten), können nicht erstattet werden.