

WOLLEN SIE MIT UNS ARBEITEN?

Die gemeinnützige Stiftung „Haus der kleinen Forscher“ engagiert sich für gute frühe Bildung in den Bereichen Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik (MINT) – mit dem Ziel, Mädchen und Jungen stark für die Zukunft zu machen und zu nachhaltigem Handeln zu befähigen. Gemeinsam mit ihren Netzwerkpartnern vor Ort bietet die Stiftung bundesweit ein Bildungsprogramm an, das pädagogische Fach- und Lehrkräfte dabei unterstützt, Kinder im Kita- und Grundschulalter qualifiziert beim Entdecken, Forschen und Lernen zu begleiten. Das „Haus der kleinen Forscher“ verbessert Bildungschancen, fördert Interesse am MINT-Bereich und professionalisiert dafür pädagogisches Personal. Partner der Stiftung sind die Helmholtz-Gemeinschaft, die Siemens Stiftung, die Dietmar Hopp Stiftung und die Deutsche Telekom Stiftung. Gefördert wird sie vom Bundesministerium für Bildung und Forschung.

Die Qualifizierungsangebote der Bildungsinitiative stehen in einer Netzwerkstruktur mit 215 lokalen Netzwerkpartnern bereits 92 Prozent aller Kitas, 84 Prozent der Horte und 68 Prozent der Grundschulen in Deutschland zur Verfügung. Das langfristige Ziel ist, allen Bildungseinrichtungen zu ermöglichen, ein „Haus der kleinen Forscher“ zu werden.

Für den Bereich Netzwerke in Berlin suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 1. März 2019

eine ASSISTENZ (m/w) für die Bereichsleitung Netzwerke (Kennziffer 2018-125)

Teilzeit 19,5 Std./Woche, befristet bis zum 28. Februar 2021

die ihre Aufgaben gestaltet und ihre Rolle selbstbewusst ausfüllen möchte.

IHRE AUFGABEN

- Sie führen Assistenzdienste durch und wickeln die klassischen, administrativen Aufgaben des Bürotagesgeschäftes für die Bereichsleitung ab
- Sie führen interne und externe Kommunikation und Korrespondenz
- Sie sind zuständig für die Dienstreiseorganisation, sowie für die interne und externe Terminvereinbarung inkl. der Kalenderverwaltung
- Sie pflegen Datenbanken und das Kontaktmanagement
- Sie arbeiten mit bei Stellenbesetzungsverfahren, der Urlaubsplanung und der Pflege von Arbeitszeitkonten
- Sie arbeiten für Berichte, Präsentationen, Sitzungsunterlagen zu
- Sie arbeiten bei der Bürologistik insbesondere beim Dokumentenmanagement mit und führen Recherchen durch

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung mit Schwerpunkt Kauffrau/Kaufmann Büromanagement bzw. Verwaltungskauffrau/-kaufmann
- Sie besitzen eine einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich, Erfahrungen im Personalbereich von Vorteil

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

PARTNER

Helmholtz-Gemeinschaft

Siemens Stiftung

Dietmar Hopp Stiftung

Deutsche Telekom Stiftung

- Sie kommunizieren gewandt und selbstsicher in Wort und Schrift gegenüber unterschiedlichen Zielgruppen
- Sie haben nachweisliche Erfahrungen in der Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen, Sitzungen, Workshops und Tagungen
- Sie verfügen über eine eigenständige, sorgfältige, umsichtige und strukturierte Arbeitsweise und sind ein verantwortungsbewusstes Organisationstalent mit Teamgeist
- Sie haben Freude an der Arbeit und dem kollegialen, offenen Austausch mit anderen Menschen und verfügen über ein verbindliches, sicheres Auftreten
- Sie setzen serviceorientiert klare Prioritäten und sind entscheidungsstark, zielorientiert wie flexibel
- Sie verfügen über Erfahrungen in der Pflege von Datenbanken
- Sie sind sicher im Umgang mit allen modernen Instrumenten der Informationsverarbeitung (MS-Office Programme Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sie können sich mit den Werten und Zielen der Stiftung identifizieren

UNSER ANGEBOT

- Eine Arbeit mit Sinn: Die Mitarbeit in einer Initiative mit großer gesellschaftlicher Bedeutung und hohem politischen Stellenwert
- Eine interessante, vielfältige und herausfordernde Aufgabe mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten in einer Organisation im Wandel
- Die Zusammenarbeit in einem qualifizierten, engagierten und offenen Team
- Ein zentral gelegener, gut erreichbarer Arbeitsplatz in Berlin-Mitte, nahe Kreuzberg
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- Eine Teilzeitstelle mit Vergütung nach EG 8 in Anlehnung an den TVöD und Gleitzeitkonto, flexiblen Arbeitszeiten und mobilem Arbeiten

Bei Interesse freuen wir uns über den Eingang Ihrer vollständigen Unterlagen bis **zum 9. Januar 2019** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und der **Kennziffer 2018-125** ausschließlich per E-Mail zusammengefasst in einem pdf-Dokument an die Stiftung „Haus der kleinen Forscher“: bewerbung@haus-der-kleinen-forscher.de.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Für Rückfragen zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen Frau Heidemarie Mücke unter 030 / 20 67 08 – 366 (erreichbar bis zum 21. Dezember 2018) und für inhaltlich - fachliche Fragen Frau Dr. Ute Gallmeier unter 030 / 27 59 59 – 126 (erreichbar bis 21. Dezember 2018, vom 17. Dezember - 21. Dezember 2018 nur mobil: 0160 / 709 49 87) gern zur Verfügung. Für den Zeitraum vom 3. Januar 2019 - 9. Januar 2019 steht Ihnen Frau Patricia Schrödter-Knoll (030 / 27 59 59 - 201) für Rückfragen gern zur Verfügung.

Nähere Informationen zur Stiftung finden Sie auf www.haus-der-kleinen-forscher.de

GEFÖRDERT VOM