

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.

Wir suchen für die Unterstützung unseres Teams „Zentrale Dienste“ im Bereich „Administration und Infrastruktur“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine KOORDINATORIN / einen KOORDINATOR EMPFANG

(Kennziffer 2018-123)

Teilzeit 25 Std./Woche, zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2019

IHRE AUFGABEN

- Sie sind versiert im Umgang mit der zentralen Telefonanlage, erteilen Auskünfte und verantworten die Bearbeitung und Verteilung der Ein- und Ausgangspost sowie die Beauftragung von Paket- und Kuriersendungen
- Sie organisieren die hausinterne Verteilung von Büromaterial und Betriebsbedarf, verwalten den Verleih von Geräten wie, z. B. Beamer, und verantworten das Bürolager
- Sie unterstützen das Team „Zentrale Dienste“ u. a. bei der Beauftragung und Betreuung von Dienstleistern im Rahmen des Facility Management und bei der Beschaffung

IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene qualifizierte Schul- und Berufsausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Sie besitzen gute bis sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Sie sind freundlich, zuvorkommend, zuverlässig, serviceorientiert und versiert im Umgang mit anderen Menschen
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist
- Sie können sich mit den Werten und Zielen der Stiftung identifizieren

GEFÖRDERT VOM

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 6 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 20. Januar 2019** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und der **Kennziffer 2018-123** 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 Fragen zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen Nina Richter-Rose unter 030 20 67 08 - 367 und für inhaltlich-fachliche Fragen Ivonne Merkel unter 030 20 67 08 - 397 gern zur Verfügung. Nähere Informationen zur Stiftung finden Sie auf www.haus-der-kleinen-forscher.de.

GEFÖRDERT VOM