

BERLIN

BRAUCHT

DICH!



Wir über uns

Kindergärten City ist ein Eigenbetrieb des Landes Berlin und Träger von 58 Kindertagesstätten in den spannendsten Bezirken Berlins: In Mitte und Friedrichshain-Kreuzberg sorgen rund 1.600 Mitarbeiter*innen mit viel Herz, Verstand und professionellem Anspruch für frühkindliche Bildung, Erziehung und Betreuung.

Kommen Sie zu uns als

Mitarbeiter*in Backoffice Kita (m/w/d)

unbefristet | Vollzeit (39,4h) oder vollzeitnah | Entgeltgruppe 6 TV-L

Ihre Aufgaben

In unserer Geschäftsstelle laufen alle organisatorischen Fäden unserer 58 Einrichtungen zusammen. Dazu gehören die Betreuung und Steuerung der Kitas in pädagogischen und betriebswirtschaftlichen Belangen.

Als Mitarbeiter*in Backoffice der Bereichsleitung Kita zählen vielfältige Aufgaben zu Ihrem Verantwortungsbereich wie zum Beispiel:

- Sie sind zuständig für das softwaregestützte Kitabetreuungsvertragsmanagement und das Mahnwesen.
- Sie pflegen die Integrierte Software Berliner Jugendhilfe (ISBJ), gemäß den Vorgaben der Senatsverwaltung.
- Auch die Bearbeitung von Kitaplatzanfragen – via E-Mail und über den Kita-Navigator – gehört zu Ihren Aufgaben.
- Sie unterstützen bei der Koordination der Beschaffung von Ausstattung der Standorte, sowie Angebotsanfragen Angebotsvergleichen und Bestellabwicklung.
- Sie erstellen Statistiken, Analysen und PowerPoint-Präsentationen.
- Sie übernehmen die allgemeine Büroorganisation, das Büro- und Veranstaltungsmanagement inklusive Terminorganisation und unterstützen die Bereichsleitungen Kita in allen Belangen.
- Bei Bedarf unterstützen Sie die Kolleg*innen bei der Betreuung der Zentrale (Telefon und E-Mail) sowie der Post.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, sowie praktische Kenntnisse und Vorerfahrungen in den genannten Aufgabenfeldern. Schriftlich und mündlich drücken Sie sich gewandt aus und verfügen über eine freundliche und verbindliche Kommunikation in deutscher und idealerweise auch in englischer Sprache.
- Ihre hohe Dienstleistungsorientierung zeigt sich in Ihrer souveränen und kontaktfreudigen Art, mit der Sie auch unter Stress noch ein freundliches Lächeln zeigen. Auf Veränderungen können Sie sich kurzfristig einstellen und suchen selbstständig nach neuen Lösungswegen.
- Eine Grundvoraussetzung ist der sichere Umgang mit dem MS Office Paket und Sie sind offen für die Anwendung weiterer Software – Programme.

Unser Angebot

- Zukunft gestalten: Ein attraktives Arbeitsverhältnis bei einem renommierten Kitaträger sowie ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in zentraler Lage.
- Tarifliche Vergütung gemäß TV-L, in der Entgeltgruppe 6
- Außerdem: Jahressonderzahlung | 30 Tage Urlaub bei einer Fünftagewoche | zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester | eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (VBL) | Hauptstadtzulage von 150 € | Zuschuss zum Firmenticket
- Persönliche Weiterentwicklung: Anspruchsvolle Aufgaben mit Raum zur Gestaltung in einem diversen Team sowie vielfältige Möglichkeiten der Weiterbildung und Teamentwicklung.
- Moderner Arbeitsplatz: Familienfreundliche Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens.
- Plus: Verbindliches Angebot eines Kitaplatzes für Ihre Kinder in einer unserer Kitas

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise) **bis zum 16.01.2026** zu Händen von Herrn Mahrin an Karriere@kindergaertencity.de

Das Auswahlverfahren findet voraussichtlich am 23. und 26.1.2026 statt. Bitte merken Sie diesen Termin bereits vor.

Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Frauen und schwerbehinderten Menschen. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen bevorzugt berücksichtigt.

