Verwaltungsassistenz für KITA-Leitungen (58.03.01)

Wir, die **Universitätsstadt Marburg**, suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Fachdienst 58 Städtische Kindertageseinrichtungen als Verwaltungsassistenz für unsere KITA-Leitungen.

Es handelt sich um

• eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden, die **unbefristet** zu besetzen ist

• eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden, die **zeitlich befristet bis zum 31.12.2027** zu besetzen ist.

Die beiden Stellen sind grundsätzlich kombinierbar.

Eingruppierung: Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)

• 20.818,93 € bis 25.225,84 € Jahresbrutto bei 19,5 Stunden, je nach Berufserfahrung

• zuzüglich Jahressonderzahlung nach § 20 TVöD

• Treuesonderzahlung nach §§ 18 und 18a TVöD und ggf. tarifliche Zulagen

Ihr Profil

• erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder Fachangestellten für Bürokommunikation bzw. eine sonstige bürokaufmännische Ausbildung bzw. Sekretariatsausbildung

• fundierte EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere in den MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in weitere Fachanwendungsprogramme einzuarbeiten

• gutes Organisationsgeschick sowie selbstständige, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise

• gute Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägte Teamorientierung sowie Eigeninitiative

• Flexibilität und Bereitschaft, an den verschiedenen Standorten unserer Kindertageseinrichtungen in einem abwechslungsreichen und lebhaften Arbeitsfeld tätig zu werden

• idealerweise verfügen Sie über mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich sowie interkulturelle Kompetenzen

Ihre Aufgaben

• Unterstützung der Einrichtungsleitungen unserer städtischen KITAs in allen verwaltungstechnischen und organisatorischen Belangen

• Datenpflege im digitalen KITA-Platzvergabeprogramm „Little-Bird“ und anderen Fachanwendungsprogrammen

• Verantwortlichkeit für administrative Aufgaben (Postbearbeitung, Abwicklung von Korrespondenz und Schriftgutverwaltung, Bearbeitung von Unfallanzeigen, Pflege und Auswertung verschiedener Datensysteme einschließlich der Erstellung von Listen und Statistiken)

• Planung, Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen der Kindertageseinrichtungen inklusive des Empfangs und der Betreuung von Besucherinnen und Besuchern

Wir bieten Ihnen

• Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt für Tarifbeschäftigte

• betriebliche Altersvorsorge

• interessante, verantwortungsvolle und zukunftweisende Aufgaben

• Jobticket innerhalb des RMV-Tarifgebietes (Mitnahmemöglichkeit für eine Begleitperson und Kinder nach 19 Uhr bzw. ganztags an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen)

• Betriebliches Gesundheitsmanagement (Gesundheitskurse, Sporttage und vieles mehr)

• Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Interesse ist geweckt?

Dann senden Sie uns **bis zum 14.12.2026** über den untenstehenden Button „Jetzt online bewerben“ Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweise über Qualifikationen und berufliche Erfahrungen) in einer PDF-Datei.

Alternativ bewerben Sie sich unter Angabe der **Kennzahl 58.03.01** per Post an:

Magistrat der Universitätsstadt Marburg

Fachdienst Personal

Kennzahl 58.03.01

35035 Marburg

Bitte reichen Sie ausschließlich Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Teilen Sie uns gerne mit, mit welchem Pronomen (er/sie oder ihm/ihr) Sie bevorzugt angesprochen werden möchten.

Schwerbehinderte Bewerber*innen (bitte Nachweis beifügen) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Sofern Sie ehrenamtlich tätig sind oder Familienaufgaben wahrnehmen, bitten wir Sie, dies in Ihrer Bewerbung anzugeben, da dort erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten unter Umständen positiv berücksichtigt werden können.

Wir streben an, den Anteil von Frauen in diesem Bereich zu erhöhen, sodass Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht sind.

Der Umgang mit kultureller Vielfalt sowie die Kommunikation und die Interaktion zwischen Menschen verschiedener Lebenshintergründe und -weisen gehört in der Universitätsstadt Marburg zum Alltag. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Alter, Behinderung oder sexueller Identität.

Sie haben Fragen?

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf!

• für fachliche Fragen zur Tätigkeit:

Frau Sauer

Telefon: 06421 201–5801

kinderbetreuung@marburg-stadt.de

• für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Herr Cronau

Telefon: 06421 201–1220

E-Mail: bewerbung@marburg-stadt.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!