

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) – Kita „Volltreffer“ Berlin-Friedenau

15 Wochenstunden | Teilzeit

Du arbeitest gerne sorgfältig, behältst Zahlen, Termine und Unterlagen im Blick und möchtest mit deiner Arbeit den Alltag einer Kindertageseinrichtung zuverlässig unterstützen? Du schätzt eine abwechslungsreiche Verwaltungstätigkeit und möchtest deine Arbeit mit einem christlichen Werteverständnis verbinden? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.



Über uns

Die Heilsarmee ist eine internationale christliche Bewegung und setzt sich in Deutschland seit 1886 für Menschen in Not, soziale Gerechtigkeit und gelebte Nächstenliebe ein. Unsere Kita „Volltreffer“ ist eine kleine, familiäre Kiez-Kita in Berlin-Friedenau mit 63 Plätzen für Kinder im Alter von einem bis sechs Jahren. Zur Einrichtung gehören ein eigener Spielplatz und ein großzügiges Außengelände.

Das bieten wir dir

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Verwaltungstätigkeit in einer familiären Kindertageseinrichtung
- eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Kita-Leitung
- Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 der AVR DWBO** bei einer **regelmäßigen Arbeitszeit von 15 Wochenstunden**
- eine vollständig **arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge** über die KZVK Rheinland-Westfalen
- **31 Urlaubstage** pro Jahr
- ein **vollständig arbeitgeberfinanziertes Deutschlandticket**
- Möglichkeiten zur fachlichen Fort- und Weiterbildung
- eine wertorientierte Zusammenarbeit in einem engagierten Team

Deine Aufgaben

Als Verwaltungsfachkraft unterstützt du die Kita-Leitung bei den administrativen, kaufmännischen und personalbezogenen Aufgaben der Einrichtung. Du bist Teil des Leitungsteams und arbeitest eng mit der Kita-Leitung, dem pädagogischen Team, den Eltern sowie den zuständigen Abteilungen des Trägers zusammen.

Zu deinen Aufgaben gehören insbesondere:

- Verwaltung der Betreuungsverträge, Kinderakten, Kitagutscheine und Belegungsdaten sowie Pflege der entsprechenden digitalen Systeme
- Überprüfung der Kinderzahlen, des Personalschlüssels und relevanter Abrechnungsdaten
- laufende Buchhaltung einschließlich Zahlungseingängen, DATEV-Buchungen und Mahnwesen sowie Vorbereitung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Mitwirkung bei Budgetplanung, Statistiken und Jahresabschlussgesprächen
- Bearbeitung administrativer Aufgaben im Personalbereich einschließlich Personalakten und Beschäftigungsdaten
- Bearbeitung von Post, E-Mails, Ablage und allgemeinen Verwaltungsanfragen
- Ansprechperson für Eltern, Mitarbeitende und externe Dienstleister in Verwaltungsfragen
- weitere organisatorische Aufgaben in Abstimmung mit der Kita-Leitung

Das bringst du mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Verwaltung, Buchhaltung und/oder Personalwesen
- sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Excel
- gute DATEV-Kenntnisse
- gutes Zahlenverständnis sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion, Organisationstalent und ein freundliches, verbindliches Auftreten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Abläufe der Berliner Kindertagesbetreuung
- Bereitschaft, die christlichen Werte und das Leitbild der Heilsarmee mitzutragen

Beginn: zum 01. Dezember 2026 | **Vertragsdauer:** unbefristet

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende deinen Lebenslauf, relevante Abschluss- und Arbeitszeugnisse und einen kurzen Hinweis zu deiner Motivation an sandrina.zeschke@heilsarmee.de. Ein formales Anschreiben ist nicht zwingend erforderlich. Wenn du uns im Vorfeld kennenlernen möchtest, dann vereinbare unter **030 8507292-30** einen Termin für einen Besuch in unserer Kita.