



Wir sind die Teeny Weenies, eine 2008 als bilinguale (deutsch-englisch) Krippe gegründete und später um einen Kindergarten erweiterte Elterninitiative auf dem Expo-Gelände in Hannover. Die Krippe mit einer Gruppe (15 Kinder) befindet sich im ehem. Schwedischen Pavillon, der Kindergarten mit zwei Gruppen (zus. 35 Kinder) mit hohem Betreuungsschlüssel im benachbarten ehem. Britischen Pavillon.

Für unsere Einrichtung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Kaufmännische Verwaltungskraft – in Teilzeit (20h/Woche)

Wir suchen eine offene, vertrauensvolle und kinderliebe Kaufmännische Verwaltungskraft mit Berufserfahrung, die eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Team, den Eltern und dem Vorstand der Einrichtung pflegt und den Alltag aktiv und kreativ mitgestaltet.

Die Stelle ist zunächst befristet für 1 Jahr zu vergeben, eine Entfristung der Stelle wird angestrebt.

Ihre Aufgaben als kaufmännische Verwaltungskraft bei uns bestehen vor allem darin,

- Schreiarbeiten am PC und Vervielfältigung von Unterlagen
- Terminüberwachungen, Ablage, Wiedervorlage, eigenverantwortliches Führen des Terminkalenders und die selbständige Abwicklung von Terminvereinbarungen
- Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen der Landeshauptstadt Hannover, der Region Hannover und des Landes Niedersachsen
- Koordinierung des Antragsverfahrens zur Aufnahme von Kindern in der Einrichtung
- Unterstützung der pädagogischen Leitung und des Teams bei der Organisation und Durchführung von Büroarbeiten
- den reibungslosen Ablauf in der Einrichtung mit administrativem Geschick sicher zu stellen

Vorausgesetzt wird eine dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder büroorganisatorischen Bereich.

Ferner erwarten wir Verantwortungsbewusstsein, Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Organisations- und Kooperationsfähigkeit, ein hohes Maß an Belastbarkeit in Stresssituationen sowie ein freundlicher Umgang mit dem Team, den Kindern und den Eltern. Für die Stelle sind weiterhin sehr gute Rechtschreibkenntnisse und eine für diese Position entsprechende Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse in den in den eingesetzten Office-Programmen (Word, Excel und Outlook) erforderlich.

Wir bieten

- eine Anstellung in Teilzeit mit wöchentlich 20 Stunden (die Möglichkeit der Telearbeit im Homeoffice wird von uns unterstützt)
- eine leistungsgerechte Bezahlung analog zum TVÖD in der Entgeltgruppe 4
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer Elterninitiative mit viel Gestaltungsmöglichkeiten
- ein junges, engagiertes Team



Teeny-Weenies e.V.
Rue de Gent 2
30539 Hannover

Tel. 05 11 / 300 69 887
www.teeny-weenies.de
info@teeny-weenies.de

DE89 2519 0001 0611 3273 00
BIC: VOHADE2HXXX
Hannoversche Volksbank eG

Amtsgericht Hannover, VR 200769
St.-Nr. 2/207/43233, gemeinnützig
im Sinne der §§ 51 bis 68 der AO



- die Zusammenarbeit und gemeinsame Weiterentwicklung der Einrichtung mit engagierten Eltern
- die Unterstützung ihrer persönlichen Weiterentwicklung durch Fortbildungen
- geregelte Arbeitszeiten und feste Schließzeiten
- Fußwegnähe zur S-Bahnstation
- Team-Events wie Weihnachts- und Betriebsfeiern, Yoga-Unterricht

Möchten Sie uns kennenlernen?

Bewerben Sie sich per E-Mail: personal@teeny-weenies.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung



Teeny-Weenies e.V.
Rue de Gent 2, 30539 Hannover
www.teeny-weenies.de



Teeny-Weenies e.V.
Rue de Gent 2
30539 Hannover

Tel. 05 11 / 300 69 887
www.teeny-weenies.de
info@teeny-weenies.de

DE89 2519 0001 0611 3273 00
BIC: VOHADE2HXXX
Hannoversche Volksbank eG

Amtsgericht Hannover, VR 200769
St.-Nr. 2/207/43233, gemeinnützig
im Sinne der §§ 51 bis 68 der A0