Universitäts- und Hansestadt
Greifswald
Eigenbetrieb
Hanse-Kinder

Im Eigenbetrieb „Hanse-Kinder“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

„Assistenz der Betriebsleitung“ (m/w/d)

mit 30 Stunden/Woche in der Entgeltgruppe 8 TVöD zu besetzen.

Haben Sie Freude an der administrativen Arbeit, sind im Rahmen Ihrer Assistenztätigkeit bereit, Verantwortung zu übernehmen und sich engagiert im Team mit der Arbeit rund um unsere Kindertageseinrichtungen auseinanderzusetzen, dann heißen wir Sie an Bord der „Hanse-Kinder“ recht herzlich willkommen.

Zu Ihren Arbeitsaufgaben gehören u.a.:

- Analyse und fachliche Bewertung von Entscheidungsgrundlagen für die Betriebsleitung sowie Erarbeitung von Entscheidungsalternativen mit Handlungsempfehlungen
- Steuerung und Koordination komplexer organisationsübergreifender Vorgänge (z. B. Abstimmung mit Trägern, Fachämtern und Einrichtungen) einschließlich Priorisierung, Problemlösung und Sicherstellung fristgerechter Umsetzung
- Bearbeitung ausgewählter Grundsatz- und Einzelfälle mit besonderer Bedeutung für den Eigenbetrieb (z. B. organisatorische Fragestellungen, Schnittstellenprobleme, Verfahrensfragen) einschließlich Entwicklung und Abstimmung von Lösungsansätzen
- Erstellung und inhaltliche Ausarbeitung von Berichten, Stellungnahmen und Entscheidungsvorlagen für die Betriebsleitung unter Berücksichtigung fachlicher, rechtlicher und wirtschaftlicher Aspekte
- Wahrnehmung einer fachlichen Schnittstellenfunktion zwischen Betriebsleitung, Einrichtungen und Verwaltungseinheiten mit Klärung von Sachverhalten und Herbeiführung abgestimmter Lösungen
- Mitwirkung an Projekten des Eigenbetriebs (z. B. Bau-/Sanierungsprojekte, Digitalisierung, Organisationsentwicklung) mit Verantwortung für Teilprojekte einschließlich Planung, Umsetzung und Ergebniskontrolle
- Zusammenstellung von Unterlagen
- weiterführende Postbearbeitung
- Protokollführung bei Meetings
- Koordination des Aufgaben- und Terminmanagements der Betriebsleitung
- Öffentlichkeitsarbeit: Pflege/Aktualisierung der Homepage, Erstellen von Aushängen und Elterninformationen, Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit mit Pressestelle, Zuarbeit von Informationsmaterial für Flyer/Broschüren o. ä.
- Unterstützung in der Personalverwaltung: Verfassen von Mitarbeiterschreiben, Personalaktenpflege, Vorbereitung und Nachbereitung von Bewerbungsverfahren, Bearbeitung von Arbeitsunfähigkeitsanzeigen und Unfallanzeigen sowie Bearbeitung von Praktikumsanfragen

Was Sie mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Wirtschaft oder Verwaltung oder einen vergleichbaren Bildungsabschluss
- Basis ist ein gutes betriebswirtschaftliches Know-How

- Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise mit Kenntnissen in der Personalverwaltung
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Grundkenntnisse des KiföG M-V sowie SGB VIII

Weiterhin sollte die Bewerberin/der Bewerber (m/w/d) über eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise mit einem Händchen für Kommunikation und Organisation verfügen. Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Freude daran, Dinge aktiv voranzubringen, runden das Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

- tarifgerechte Vergütung in der Entgeltgruppe 8 TVöD
- betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, zusätzliche leistungsorientierte Bezahlungen und vermögenswirksame Leistungen
- interessante Möglichkeiten der persönlichen und beruflichen Weiterbildung
- Möglichkeiten des regelmäßigen Austausches in verschiedenen Fachgremien innerhalb des Eigenbetriebes
- zunächst für 2 Jahre zu besetzen, mit der Option auf Übernahme

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann werden Sie Teil unseres Teams und senden uns Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum **15.11.2026** an folgende Anschrift:

Universitäts- und Hansestadt Greifswald
Der Oberbürgermeister
Eigenbetrieb „Hanse-Kinder“
Frau A. Morawin
Kapaunenstraße 24
17489 Greifswald

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte im PDF-Format) an folgende Adresse senden:

a.morawin@greifswald.de

Bei Fragen wenden Sie sich gern an Frau Morawin unter 03834 8536-2403.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet. Für die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bitten wir Sie, einen adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag beizufügen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach dem Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Information über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten (im Bewerbungsverfahren) finden Sie unter
https://www.greifswald.de/de/verwaltung-politik/rathaus/stellenangebote/