

# Erste **Kreativitätsschule** Sachsen-Anhalt e.V.



**KREATIVE Unterstützung gesucht:**

**BÜROHELD\*IN gesucht**

Der „Erste Kreativitätsschule Sachsen-Anhalt e. V.“ gliedert sich in die Bereiche Kindergarten- und -krippe, freie Grundschule, drei Horte und den Kursbereich. Insgesamt werden 620 Kinder im Alter von 0 bis 10 Jahren ganztags integrativ betreut. Unser ganzheitlicher, kreativer und inklusiver Ansatz bietet vielfältige Möglichkeiten einer interessanten und innovativen Tätigkeit und ist seit mehr als 25 Jahren erfolgreich.

Unser KREA-Alltag ist bunt, aufregend und voller täglicher kleinerer und größerer Herausforderungen. Aufgrund der engen und sehr guten Zusammenarbeit zwischen allen Mitarbeiter\*innen der freien Grundschule, der integrativen Kindertagesstätte „Onkel Uhu“, der beiden Horte, des hauswirtschaftlichen Bereichs sowie unserer Honorarkräfte aus dem Kursbereich meistern wir aber jede Aufgabe 😊.

Wenn Sie Lust auf eine verantwortungsvolle Aufgabe in diesem Alltag haben, sind Sie hier genau richtig: Unsere (derzeit) 400 Kids unserer Integrativen Kita „Onkel Uhu“ Haflingerstraße 4, 06124 Halle suchen SIE und freuen sich, wenn Sie uns zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als

**BÜROMANAGER\*IN (m/w/d)** begleiten.

Als Büromanager\*in erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Sie sind erster Ansprechpartner – persönlich, am Telefon, per E-Mail
- aktive Unterstützung unseres Geschäftsführers bei allen organisatorischen und administrativen Geschäftsabläufen
- allgemeine Verwaltungsarbeiten (Korrespondenz-, Termin- und Vertragsmanagement)
- erste/r Ansprechpartner\*in für alle Belange von Schule, Horten und Kita für Partner und Träger
- Protokollführung in verschiedenen Besprechungen
- Organisation und Koordination von Besprechungen, Weiterbildungen, Workshops
- Projektmanagement

Dazu sollten Sie mitbringen:

- Freude an der Zusammenarbeit mit Kita- und Grundschulkindern (es geht lebhaft bei uns zu)
- manchmal muss man auch Gummibärchen und Pflaster verteilen
- Verwaltungsarbeit muss Ihnen „im Blut liegen“
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Erfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Kreativität, Engagement und Begeisterungsfähigkeit

Das dürfen Sie erwarten:

- ein tolles Verwaltungsteam, das sich auf Sie und Ihre Unterstützung freut
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag (Arbeitszeit gern von 35 bis 39 Wochenstunden mit Vergütung nach TVöD VKA (Ost), Entgeltgruppe 5, Stufe nach Erfahrung und Vereinbarung, leistungsorientierte Vergütung, 30 Tage Urlaub, jährliche Sonderzahlung)
- Job-Rad
- Moderne Arbeitstechnik
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- konstruktives und kollegiales Betriebsklima
- kurze Entscheidungswege
- unsere Pädagog\*innen, Kursleiter\*innen, alle Mitarbeiter\*innen und nicht zuletzt die kleinen KREANer\*innen freuen sich auf Sie

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich unser Geschäftsführer Herr Förster auf Ihre Bewerbung.

***Viele Grüße von allen KREANern des  
Erste Kreativitätsschule Sachsen-Anhalt e. V.!***



Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen vorrangig per Mail, gerne aber auch schriftlich ein:

**Erste Kreativitätsschule Sachsen – Anhalt e. V.**  
**Max – Liebermann – Str. 4**  
**06124 Halle**  
per E-Mail: [info@krea-halle.de](mailto:info@krea-halle.de)