

# Käpt'n Browser

Träger von Kindertagesstätten

**Entdecken  
Erfahren  
Erlernen**

## **Wir suchen aktuell einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Kita- Verwaltung.**

Die KITAs der Käpt'n Browser gGmbH sind ein Ort, an dem die Kinder die Welt und ihre naturwissenschaftlichen und technischen Inhalte spielerisch entdecken, erfahren und erlernen können.

**Beginn:** As of now

**Einsatzort:** Alt-Stralau 37-39, 10245, Berlin

**Vertragsart:** Part-time / full-time

## **Kontakt**

Mr Philipp Wolf

015115751093

## **Ihre Aufgaben sind:**

- **Verwaltung und Bearbeitung von Verträgen:** Sie pflegen und aktualisieren Betreuungsverträge für unsere Kitas und behalten dabei Betreuungszeiten, Kündigungsfristen sowie Beitragsregelungen im Blick. Zudem erstellen Sie Gebührennachweise für die Kitas in NRW und Sachsen und registrieren Gutscheine im ISBJ-Trägerportal.
- **Debitorenbuchhaltung:** Sie übernehmen die Debitorenbuchhaltung. Dazu gehören insbesondere die Buchung von Elternbeiträgen und die Erstellung von Lastschriften. Außerdem kümmern Sie sich um die monatliche Kontenklärung und -abstimmung, die Pflege von Stammdaten, die Verbuchung von Bankbewegungen sowie die Einleitung von Mahnverfahren.
- **Schnittstelle zu unseren Kitas und Eltern:** Sie arbeiten eng mit den Kolleginnen und Kollegen aus den Kitas zusammen und sorgen durch regelmäßige Abstimmungen für einen guten Informationsfluss. Bei Rückfragen von Eltern zu Beiträgen o.Ä. sind Sie erste Ansprechperson.

- **Bearbeitung von Sonderfällen:** Neben den wiederkehrenden Aufgaben im Verwaltungsalltag befassen Sie sich auch mit komplexeren Einzelfällen. Sie verschaffen sich einen Überblick über die jeweiligen Sachverhalte und tragen dazu bei, passende Lösungen zu finden.
- **Mitwirkung an der Weiterentwicklung von Prozessen:** Unsere Prozesse sind gut definiert und dokumentiert. Gleichzeitig sind wir offen für neue Perspektiven und freuen uns über Ihre Ideen, wie sich Abläufe weiter verbessern lassen.

## Sie bringen mit:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation. Erfahrung in der Kitaverwaltung ist von Vorteil, aber kein Muss.
- **Kommunikationsstärke:** Sie kommunizieren gern mit unterschiedlichen Ansprechpersonen und gehen ggf. aktiv mit Eltern, Einrichtungsleitungen oder externen Stellen in den Austausch.
- **Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise:** Auch bei vielen Zahlen behalten Sie den Überblick und arbeiten sorgfältig und zuverlässig.
- **Lernbereitschaft und Eigeninitiative:** Sie arbeiten sich gern in bestehende Prozesse ein, fragen bei Unklarheiten nach und übertragen gewonnene Erkenntnisse auf zukünftige Fälle.
- **Interesse an der Bearbeitung besonderer Einzelfälle:** Sie haben Freude daran, sich auch in komplexere und weniger standardisierte Sachverhalte einzuarbeiten.
- **Digitale Affinität:** Da der Großteil der Arbeit digital organisiert ist, arbeiten Sie sicher am PC und sind offen dafür, sich in Programme wie unser Buchhaltungssystem DATEV einzuarbeiten.

## Was Sie bei uns erwartet:

- **Unbefristete Anstellung** in Voll- bzw. Teilzeit (mindestens 25 Stunden pro Woche)
- **Tarifgerechte Bezahlung** in Anlehnung an den TV-L Berlin
- **30 Tage Urlaub** sowie **Heiligabend und Silvester zusätzlich frei**
- Besondere Leistung zur **Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Kind-krank-Tage**
- **Betriebliche Altersvorsorge** mit Arbeitgeberzuschuss
- **Betriebliche Krankenversicherung** (300€ jährliches Gesundheitsbudget)
- **Corporate Benefits** (Vergünstigungen und Rabatte für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer)
- **Deutschlandticket-Job**
- Vergünstigungen beim **JobRad-Leasing** (ab dem 6. Monat)
- **Dienst-iPad** (auch zur privaten Nutzung)
- **Veranstaltungen für Mitarbeitende**
- Täglich **frisch gekochte und ausgewogene Verpflegung** in unserem hauseigenen SPREE PIER-Restaurant

Klingt das nach einer spannenden Möglichkeit für Sie?

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

Jetzt Bewerben