

STELLENAUSSCHREIBUNG

Tätigkeit: **stellv. Kitaleiter*in (m/ w/ d)**

Titel des Stellenangebots: **stellv. Kitaleiter*in (m/ w/ d)**

Stellenbeschreibung: Die Arbeiterwohlfahrt Berlin Spree-Wuhle e. V. sucht für die Kindertagesstätte „Sonnenschein“ im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg eine*n stellv. Kitaleiter*in zur Anstellung in Vollzeit.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Erzieher*in/ Sozialpädagog*in,
- mind. drei Jahre Berufserfahrung,
- Kenntnisse der pädagogischen Kernprozesse in Kindertagesstätten,
- grundlegende Kenntnisse zum Berliner Bildungsprogramm,
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse,
- EDV-Grundkenntnisse,
- grundlegende Kenntnisse über kitarelevante Gesetze,
- Kenntnisse des AWO QM-Systems.

Weiterhin freuen wir uns über:

- soziale Kompetenz,
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation,
- Kooperationsfähigkeit,
- Zuverlässigkeit,
- Einsatzbereitschaft,
- Verantwortungsbewusstsein und Verbindlichkeit,
- Konfliktfähigkeit,
- Einfühlungsvermögen,
- Durchsetzungsfähigkeit,
- hohe Belastbarkeit,
- Flexibilität,
- Bereitschaft zu Weiterbildungen sowie
- die Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Arbeiterwohlfahrt.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a. folgende Tätigkeiten:

- Vertretung und Unterstützung der Kitaleitung bei der Sicherung einer qualifizierten Bildung, Erziehung und Betreuung der uns anvertrauten Kinder, orientiert am humanistischen Menschenbild und den Qualitätskriterien der Arbeiterwohlfahrt,
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen auf der Grundlage des Einarbeitungskonzeptes,
- Planung von Jahresurlaubsplänen und anderen Freistellungen,
- Einbindung zusätzlicher ehren- oder nebenamtlicher Kräfte,
- regelmäßige Unterweisung aller Mitarbeiter*innen,
- fachliche Beratung von Mitarbeiter*innen oder ggf.

- Praktikant*innen,
- Sicherung der vollen Auslastung der Einrichtung auf der Grundlage der jeweiligen Betriebserlaubnis,
 - Sicherstellung aller Betriebsabläufe unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der Regelung des QM-Systems,
 - Überprüfung und Kontrolle von gesetzlichen Vorgaben,
 - Einhaltung von betriebswirtschaftlichen Vorgaben,
 - Kostenberechnung (Inventar und Verbrauchsmaterial),
 - Beratung von Eltern bei Kontaktaufnahme,
 - Umsetzung des Aufnahmeverfahrens,
 - Umsetzung der Regelung zur Elternmitwirkung und Zusammenarbeit,
 - Umsetzung des Beschwerdemanagements; Erfassung von Kundenrückmeldungen; Verbesserungsvorschläge,
 - Planung und Vorbereitung von Elterngremien,
 - Planung der Gruppenstruktur und Zusammensetzungen,
 - Sicherstellung einer funktionierenden Kommunikationsstruktur,
 - Erstellung von Mitarbeiter*innen-Beurteilungen,
 - Verantwortung und Zusammenarbeit mit Mitarbeiter*innen bei Kindeswohlgefährdung,
 - Weiterentwicklung des Einrichtungskonzeptes.

Qualitätsmanagement

- Mitarbeit bei der (Weiter-) Entwicklung von Qualitätsstandards,
- Umsetzung der Vorgaben des Qualitätsmanagementsystems des Unternehmens.

4.) Wir bieten Ihnen:

- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet,
- Erfahrungsaustausch mit Kolleg*innen,
- individuelle persönliche und fachliche Weiterbildung,
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem nach ISO 9001 zertifizierten Geschäftsbereich in einem expandierenden Mitgliederverband,
- eine Vergütung nach dem zurzeit geltenden Manteltarifvertrag für die Arbeiterwohlfahrt Berlin (TV-L AWO Berlin) inkl. Urlaubsgeld, einer Zuwendung im November eines Kalenderjahres sowie die Möglichkeit einer zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge (nach Entfristung), 30 Jahresurlaubstage (zzgl. 24.12. und 31.12. arbeitsfrei) und Mitarbeiter*innen-Rabatte.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die AWO Berlin Spree-Wuhle e. V., zu Händen der Fachbereichsleitung - Frau Schmidt, Rigaer Straße 55b, 10247 Berlin oder per E-Mail an bewerbung@awo-spree-wuhle.de

Einsatzbereich:	Kindertagesstätte „Sonnenschein“
Arbeitsort:	Berlin-Kreuzberg
Arbeitszeit:	Vollzeit – 39,0 Wochenstunden
Gehalt/ Lohn:	TV-L AWO Berlin
zu besetzen ab:	01.06.2023 oder später
Befristung:	befristet für 24 Monate, die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt
Führerschein:	nicht erforderlich
Stellenanzahl:	eine
Gewünschte Art der Kontaktaufnahme:	per E-Mail