



Die gemeinnützige BVZ GmbH betreibt als freier Träger von Kindertagesstätten im Frankfurter Raum circa 160 Einrichtungen für alle Altersgruppen und beschäftigt mehr als 2.100 Mitarbeiter\*innen.

Zur Unterstützung suchen wir ab sofort in Vollzeit (39 Std./ Woche) einen/eine

### **Mitarbeiter/in für die Büroorganisation des Betriebsrats (w/m/d)**

#### **Zu den Aufgaben gehören:**

- » Terminplanung und Organisation für den BR
- » Administrative Unterstützung in den BR-Ausschüssen und Projekten sowie bei der Planung und Durchführung von internen Veranstaltungen
- » Vorbereiten von Berichten, Sitzungen, Präsentationen sowie anderen Unterlagen
- » Unterstützung bei der Anfertigung von Protokollen aus Sitzungen und Ausschüssen des BRs
- » Telefondienst
- » Allgemeine Büroorganisation wie Aktenablage und -archivierung
- » Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit des BRs z. B. Pflege des internen Bereichs, Newsletter etc.

#### **Anforderungen:**

- » Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- » Einschlägige Berufserfahrung in der Büroorganisation ist wünschenswert
- » Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- » Kenntnisse von Programmen zur Homepagepflege sind wünschenswert
- » Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift (deutsch)
- » Kommunikationskompetenz, Spaß am Umgang mit Menschen
- » Teamfähigkeit, Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein in der Erledigung der Arbeitsaufträge
- » Hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement
- » Absolute Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten des Betriebsrats, der Beschäftigten und des Betriebs

#### **Wir bieten:**

- » Einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz mit viel Gestaltungsspielraum
- » Eine wertschätzende Unternehmenskultur mit angenehmer Arbeitsatmosphäre
- » Eine Vergütung nach der Entgelttabelle der BVZ GmbH
- » Jahressonderzahlung
- » JobTicket verbundweit mit Mitnahmeregelung
- » 30 Tage Urlaub
- » Betriebliche Fort- und Weiterbildung

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

#### **Sind Sie an dieser Aufgabe interessiert?**

Dann bewerben Sie sich bitte mit vollständigen Bewerbungsunterlagen sowie Angabe des möglichen Eintrittstermins schriftlich oder per E-Mail an BVZ GmbH, Sieglinde Schölzel-Freund, Humboldtstr. 12, 60318 Frankfurt oder [sieglinde.schoelzel-freund@bvz-frankfurt.org](mailto:sieglinde.schoelzel-freund@bvz-frankfurt.org)

Weitere Infos zum BVZ unter [www.bvz-frankfurt.de](http://www.bvz-frankfurt.de)

