



Für die Mitarbeit in einem engagierten Verwaltungsteam suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz des Vorstands (m/w/d)

Die Kindertagesbetreuung Kreismäuse AöR ist eine selbständige Einrichtung des Kreises Düren. Sie ist Trägerin von aktuell 45 Kindertageseinrichtungen mit über 2700 Kindern und annähernd 900 Mitarbeitenden im Zuständigkeitsbereich Kreis- und Stadtjugendamt Düren. Als große und moderne Trägerin hat sie zur Aufgabe, neue bedarfsorientierte Betreuungsplätze für Kinder und deren Familien zu schaffen sowie eine qualitativ hochwertige wie auch liebevolle Betreuung in den Einrichtungen anzubieten.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft der Kreismäuse

Ihre Aufgaben:

- Zuverlässige und vorausschauende Terminkoordination, -organisation und -vorbereitung für den Vorstand
- Umfassendes Termin- und Kalendermanagement sowie Priorisierung von Anfragen
- Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner:innen des Vorstands
- Erstellung, Aufbereitung und Bereitstellung von Unterlagen für Besprechungen
- Führung, Pflege und Verwaltung von Akten sowie Dokumentationen
- Erstellung von Korrespondenz und Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Gremiensitzungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Einladungen, Tagesordnungen und Protokollen
- Administrative Erstellung und Nachverfolgung von Kooperationsverträgen
- Administrative Abwicklung im Bereich Versicherungswesen sowie Unterstützung im Schadensmanagement (Meldung und Nachverfolgung von Schadensfällen)
- Formelle Verwaltung der Bankkonten für Kindertageseinrichtungen (z. B. Kontoeröffnungen und Rechteverwaltung)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Unterstützung im Tagesgeschäft (z.B. Telefonzentrale)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mind. 3-jährig) oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im Assistenz- oder Verwaltungsbereich
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Exzellentes Organisationsgeschick und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Eigenständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Eigenständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

Unser Angebot:

Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle im Rahmen einer Elternzeitvertretung mit der Option auf Weiterbeschäftigung. Die Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (VKA) und erfolgt in EG 6.

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch im Rahmen des Job-Sharings als Teilzeitbeschäftigung möglich. Flexible Arbeitszeiten sind gegeben. Die Arbeitszeiten liegen im Wechsel zwischen 7:00 und 16:00 Uhr, freitags zwischen 7:00 und 13:00 Uhr. In Einzelfällen kann sich das Arbeitsende terminbedingt über 16:00 Uhr hinaus verschieben. Weiterhin ist eine gute, begleitete Einarbeitung für uns selbstverständlich.

Weitere Benefits:

- eine zusätzliche Sonderzahlung im Mai (vergleichbar mit der leistungsorientierten Bezahlung)
- arbeitsfrei am 24.12., 31.12. und Rosenmontag
- Vergünstigte Mitgliedschaft bei Med Aix
- Möglichkeit des Bike-Leasings
- Betriebsausflüge und -feste
- Vergünstigtes Deutschlandticket als Jobticket

Als große moderne öffentliche Trägerin von Kindertageseinrichtungen schätzen und honorieren wir Ihren Einsatz. Wir fördern Potentiale und Talente und leben eine wertschätzende Unternehmenskultur des Miteinanders. Dazu gehören kurze Entscheidungswege und große Gestaltungsräume für neue Ideen. Ein attraktiver, zentraler Standort mit einem modernen Bürokonzept und digitalen Arbeitsplätzen sorgt für eine angenehme Arbeitsatmosphäre.

Die Kindertagesbetreuung Kreismäuse AöR fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die gesellschaftliche Vielfalt des Kreisgebietes soll sich auch bei den Beschäftigten widerspiegeln. Bewerbungen von Frauen und Männern sind unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität willkommen.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **22.05.2026**.

Per E-Mail im PDF-Format an: **personal-kreismaeuse@kita-kreis-dueren.de**

postalisch: Kindertagesbetreuung Kreismäuse AöR, Bismarckstraße 16, 52351 Düren

Für weitere Informationen bzw. eine erste vertrauliche Kontaktaufnahme steht Ihnen **Frau Mirjam Stollenwerk** (Personalleitung) gerne unter der Rufnummer: 02421/ 99092 31 zur Verfügung. Vorsorglich wird des Weiteren darauf hingewiesen, dass keine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen erfolgt. Mit Ablauf des Bewerbungsverfahrens werden alle erhaltenen Angaben/Daten/Unterlagen unter Beachtung der DSGVO vernichtet.