



Sie sind auf der Suche nach einem interessanten Aufgabengebiet, bei einem familienfreundlichen Arbeitgeber? Dann lesen Sie diese Stellenausschreibung:

Im **Ministerium für Bildung** in Mainz ist in der Abteilung 5 „Frühkindliche Bildung und schulische Unterstützungsangebote“ **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (w/m/d) in der Geschäftsstelle des Landeselternausschusses der Kindertagesstätten in Rheinland-Pfalz (LEA)

im Umfang von 50 % (0,5 Stellenanteile) zu besetzen.

Die Geschäftsstelle des LEA ist die zentrale Serviceeinrichtung für den Ausschuss als Interessenvertretung von über 200.000 KiTa-Eltern. Sie unterstützt insbesondere den Vorstand bei seinen Aufgaben sowie der Innen- und Außendarstellung.

Zu Ihren wahrzunehmenden Aufgaben zählen insbesondere:

- Vorbereitende, unterstützende und nachbereitende Aufgaben im Zusammenhang mit den Sitzungen des LEA, ihrer Ausschüsse und Arbeitsgruppen;
- Organisatorische Begleitung der Delegiertenversammlung;
- Unterstützung bei Informationsveranstaltungen und Projekten;
- Organisation des Geschäftsablaufs, Raum- und Terminkoordination, in Abstimmung mit den Vorsitzenden, technische Unterstützung;
- Haushaltsmittelüberwachung einschließlich regelmäßiger Berichte zum Budget an den Vorstand;
- Verwaltung der Finanzmittel, inkl. Lizenzen für Software;
- Bearbeiten von eingehenden Anfragen in Abstimmung mit dem Vorstand;
- Materialbestellungen;



- Überwachung und Koordinierung von Terminen und Fristen;
- Anwendung und Arbeiten mit modernen IT-Systemen, u. a. zur Gestaltung und laufende Aktualisierung des Internetauftritts;
- Dokumentation und Ablage.

Folgende fachliche Anforderungen bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) oder einen erfolgreichen Abschluss einer vergleichbaren kaufmännischen Ausbildung;
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse;
- einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil.

Darüber hinaus sind uns diese persönlichen Eigenschaften besonders wichtig:

- gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten;
- gewissenhaftes und sorgfältiges Arbeiten;
- ausgeprägte Teamfähigkeit;
- sicheres und freundliches Auftreten.

Wir bieten im Beschäftigtenverhältnis ein Entgelt der Entgeltgruppe 8 TV-L.

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, wie zum Beispiel moderne Arbeitszeitmodelle und weitreichende Gleitzeitregelungen sowie die grundsätzliche Möglichkeit des mobilen Arbeitens, gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung „Die Landesregierung - ein familienfreundlicher Arbeitgeber“.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz verschiedenen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus



allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse, Nachweise) unter Angabe der Kennziffer **06/B5/2026** bis zum **12.07.2026** und bitten diese bevorzugt elektronisch an

bewerbungen@bm.de

oder schriftlich an das

Ministerium für Bildung

- Personalreferat -

Mittlere Bleiche 61

55116 Mainz

zu richten.

Weitere Informationen über das Ministerium für Bildung und zu dieser Stellenausschreibung finden Sie auf unserer Homepage unter www.bm.rlp.de.

Für allgemeine Fragen zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen gerne Frau Kerstin Deimer (06131-16 2744) zur Verfügung.