



Stellenprofil Verwaltungsangestellte oder Verwaltungsangestellter (m/w/d)

Als Verwaltungsangestellte oder Verwaltungsangestellter liegen Ihnen die Verwaltungsprozesse unserer Kindertageseinrichtungen am Herzen. Jede Einrichtung unterscheidet sich in ihrer Größe und der damit anfallenden Verwaltungsarbeit. Fragen Sie gerne direkt in der Einrichtung nach den spezifischen Rahmenbedingungen.

Ihre Aufgaben

- Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Team und der Leitung
- Buchhaltung, Abrechnung und Mahnwesen
- Pflege der Stammdaten im Verwaltungsprogramm
- Telefondienst und Terminplanung
- Posteingang und -ausgang, Umläufe
- Erstellen von Schriftstücken (z.B. Flyer, Aushänge)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche
- Gute Kenntnisse in Word und Excel
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Einarbeitung in ein vorhandenes Verwaltungsprogramm

Unser Angebot

- eine freundliche, partnerschaftliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Arbeiten nach Qualitätsstandards
- individuelle Fort- und Weiterbildung
- einen sicheren Arbeitsplatz
- Vergütung nach TVöD sowie Zusatzversorgungskasse
- Urlaub der über das gesetzliche Maß hinausgeht

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Sie sind interessiert? Dann finden Sie, die zu Ihnen passende Einrichtung auf der Stellenbörse.

» ZUR STELLENBÖRSE