

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Verwaltungskraft (m/w/d) als Assistenz der Kita-Leitung (15,00-20,00 Wochenstunden)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung und Zuarbeiten der Kita-Leitungen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Postbearbeitung, Datenpflege)
- Sicherung und Pflege der Datenbasis von Kindern
- Pflege und Archivierung von förderrelevanten Unterlagen
- Qualitätssicherung in den Kinderhäusern

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- souveräne IT-Kenntnisse (v. a. Outlook, Word, Excel, Internet) und moderner Bürotechnik
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Organisationsgeschick sowie Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- eine partnerschaftliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- vielseitige Tätigkeiten in drei verschiedenen Kinderhäusern
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD)
- zahlreiche Zusatzleistungen, z. B. betriebliche Altersversorgung, Krankenzusatzversicherung und Kinderbetreuungskostenzuschuss

Bewerber/innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle ist vorerst befristet bis 31.12.2025 wegen Drittmittelfinanzierung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen
per E-Mail als PDF an Frau Sabine Materna, Verwaltungsleiterin,
smaterna@ebmuc.de, **bis spätestens 07.02.2025.**

Kath. Kita-Verbund Haag i. OB, Hacklthalerstr.6, 83527 Kirchdorf