

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](mailto:smaterna@ebmuc.de), **bis spätestens 07.02.2025.**

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