



Wir suchen zur Nachbesetzung eine
engagierte Verwaltungskraft (m/w/d)
in Teilzeit (15 Wochenstunden)
für das Integrative Kinderhaus Sonnenblume

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Leitung in organisatorischen und verwaltungstechnischen Abläufen einer Kindertageseinrichtung
- Allgemeine schriftliche / telefonische Korrespondenz, Post, Dokumentationssystem
- Schnittstelle zum pädagogischen Personal der Einrichtung, zu den Eltern und anderen Institutionen und Fachdiensten

Unsere Anforderungen

- Gute Kenntnisse in MS Office sind ein Muss
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Freude am Umgang mit Menschen
- Eigeninitiative, absolute Vertrauenswürdigkeit und Teamfähigkeit zeichnen Dich aus
- Eine pädagogische Ausbildung ist von Vorteil

Bei Fragen zur Stelle kannst Du Dich an die Einrichtungsleitung wenden:

Frau Carina Permanseder

E-Mail: sonnenblume@grossmehring.de Tel. 08407/318979-00

Wir bieten ein flexibles Arbeitszeitmodell (Gleitzeit) an und wünschen uns auch Deine Flexibilität bezüglich des Arbeitseinsatzes. Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf ein Jahr befristet und richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD). Die Vergütung erfolgt nach persönlichen und fachlichen Qualifikationen (EG 4 TVöD VKA ab 17,66 Euro/Stunde bis zu 19,79 Euro/Stunde brutto). Die Stelle wird über den Personalbonus finanziert.

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins zu.

Bewerbung bitte per E-Mail an Frau Steczek (Personalamt):

E-Mail: silke.steczek@grossmehring.de