

● ● ● WIR SUCHEN DICH! ● ●

Verwaltungskraft (m/w/d) im Kindergarten St. Kilian (Teilzeit, ca. 20 Std.)



Du bist ein Organisationstalent, behältst auch in stressigen Situationen den Überblick und hast immer ein offenes Ohr für Kinder, Eltern und das Team. Zudem verfügst du über gute bis sehr gute EDV-Kenntnisse. Dann suchen wir genau dich!

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Kindergartenleitung in allen Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von Anmeldungen und Pflege von Daten
- Kommunikation mit Eltern, Trägern und externen Stellen
- Allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben im Kindergartenalltag

Das bringst du mit:

- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und kommunikatives Auftreten
- Gute bis sehr gute EDV-Kenntnisse
- Idealerweise Erfahrung im Bereich Kindergarten oder Verwaltung
- Kenntnisse in Programmen wie Adebis oder Baykibig sind von Vorteil (aber keine Voraussetzung)

Das erwartet dich:

- Ein freundliches und wertschätzendes Team
- Ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- Arbeiten in einem lebendigen Kindergartenumfeld
- Eine Teilzeitstelle mit ca. 20 Stunden pro Woche
- Bezahlung nach AVR Caritas

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Sende deine Bewerbungsunterlagen per mail an Frau Katharina Bonengel
verwaltung.bonengel@kita-sw.de