



Mein Ort zum Leben!

GEMEINDE

Großmehring



Wir suchen eine **engagierte Verwaltungskraft (m/w/d)**
in Teilzeit (10 bis 15 Wochenstunden)
für das Integrative Kinderhaus Sonnenblume

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Leitung in allgemeinen Verwaltungstätigkeiten einer Kindertageseinrichtung
- Allgemeine schriftliche und telefonische Korrespondenz sowie Postbearbeitung
- Schnittstelle zum pädagogischen Personal der Einrichtung, zu den Eltern und anderen Institutionen und Fachdiensten

Unsere Anforderungen

- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PP)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Freude am Umgang mit Menschen
- Eigeninitiative, absolute Vertrauenswürdigkeit und Teamfähigkeit zeichnen Dich aus
- Verwaltungskennnisse 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 Arbeitseinsatz. 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.

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **31.10.2024** unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins zu.

Bewerbung bitte per E-Mail an das Personalamt der Gemeinde:

Frau Silke Steczek

E-Mail: silke.steczek@grossmehring.de Tel. 08407/9294-28

Wir freuen uns auf Dich!