****

Wir suchen

**Verwaltungskraft**

für die in unserem Kindergarten anfallenden Büro-Tätigkeiten

**Festanstellung in Teilzeit**

**ca. 12 Stunden/Woche an 3 Tagen**

**Bezahlung nach TVöD**

**Aufgabengebiet**

* Unterstützung der Leitung bei administrativen Tätigkeiten
* Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
* Erstellung von Auswertungen, Statistiken
* finanzielle Abrechnung im KiBiGWeb sowie Arbeiten im adebisKITA (Abrechnungs- und Verwaltungsprogramme für Kindergärten)

**Ihr Profil**

* Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
* Erfahrung im Bereich der Büroadministration
* Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
* Gute bis sehr gute Kenntnisse des Officepakets sowie Erfahrung am PC wünschenswert

**Fragen? Interesse?**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Vorstandschaft: vorstand@kiga-sylbach.de oder 0151 42339179 (Frau Sonja Käb).

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte ebenfalls per E-Mail an die oben genannte E-Mail-Adresse.