

Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Kita-Verwaltung in Teilzeit (20 h)

Ort:

Wittelsbacherstraße 4a, 91126 Schwabach

Start:

01.10.2022 oder später

Vergütung:

TV-L / DiVO

Ihre neuen Aufgaben

- Monatliche Abrechnung von Elternbeiträgen und Verpflegungskosten
- Mandatsverwaltung
- Abrechnung mit Kostenträgern
- Mahnverfahren
- Enge Zusammenarbeit mit den Leitungen der Kindertagesstätten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung, Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Strukturiertes, selbständiges Arbeiten sowie problemlösendes und prozessorientiertes Denken
- Flexibilität und Kreativität im Umgang mit Aufgaben und Herausforderungen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen Office-Programmen (z.B. Outlook, Word, Excel) und die Bereitschaft sich in neue Programme einzuarbeiten

Unser Angebot für Sie:

- Eine abwechslungsreiche und interessante Aufgabe
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Gute fachliche Unterstützung, insbesondere bei der Einarbeitung
- Möglichkeit der Fort- und Weiterbildung, die vom Träger gefördert wird
- Umfangreiche Sozialleistungen (Betriebsrente ohne Eigenbeteiligung, Beihilfeversicherung)

Eine Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist, ist wünschenswert, wird aber nicht zwingend erwartet.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Ansprechpartner

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte im PDF-Format per E-Mail an Birgit Schwab (birgit.schwab@elkb.de)

Bewerbungsschluss ist der 05.09.2022