

Waldorfkindergarten Felizenzell



Wir suchen zum baldmöglichsten Eintritt

eine Verwaltungskraft

für durchschnittlich 10 Stunden/Monat

Ihre Aufgaben

- Verwaltung der Elternverträge
- Pflege des KiBiGweb (keine Vorkenntnisse erforderlich)
- Unterstützung der Kindergartenleitung bei Verwaltungsaufgaben

Ihre Kompetenzen

- Sie sind absolut zuverlässig und selbständiges Arbeiten gewohnt
- Sie haben gute kaufmännische Kenntnisse und sind fit am PC
- Sie sind bereit, sich mit gesetzlichen Regelungen zu beschäftigen

Unser Angebot

- Sie können sich Ihre Arbeitszeiten selbst einteilen
- Der monatliche Aufwand ist unterschiedlich, je nach Bedarf. Manchmal sind es nur 4 Stunden, in einem anderen Monat dann 14 Stunden
- Bezahlung auf der Basis einer geringfügigen Beschäftigung
- Sie werden in alle Ihre Aufgaben eingearbeitet

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

- Förderkreis für Waldorfpädagogik e.V.,
Felizenzell 14a, 84428 Buchbach, Tel: 08086-8293
- oder per E-Mail an:
kiga@waldorfkindergartenfelizenzell.de