

Mitarbeiter*in Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit



MARIENHEIM
BASCHENEGG

Für unsere Einrichtung der Kinder- und Jugendhilfe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in für die Verwaltung in Teilzeit mit 15 – 20 Wochenstunden.

Die Verwaltungsstelle ist eine zentrale Schnittstelle innerhalb unserer Einrichtung. Sie unterstützt die Leitung sowie die Gruppen bei organisatorischen, kaufmännischen und administrativen Aufgaben und sorgt für reibungslose Abläufe im Hintergrund.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Einrichtungsleitung in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büroorganisation

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse mit gängigen Office-Anwendungen
- Freude an strukturiertem Arbeiten und am Umgang mit Zahlen
- DATEV-Kenntnisse sind von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Gestaltungsspielraum im eigenen Aufgabenbereich
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Bezahlung nach AVR, Möglichkeit Jobrad

Wenn Sie gerne organisieren, mit Zahlen arbeiten und Freude an abwechslungsreichen Tätigkeiten haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter:

Marienheim Baschenegg

Frau Simone Gebhard

Baschenegg 1, 86514 Ustersbach

Telefon 08236 96190

oder: heimleitung@marienheim-baschenegg.de

weitere Eindrücke erhalten Sie auf unserer Homepage

www.ckj-augsburg.de