

Wir bieten:

Teilzeitstelle 10-15 Stunden im Bereich Verwaltung Kindertagesstätten, Sekretariatsaufgaben

ab sofort in Landshut



Motiviertes Mitarbeiter-Team
Christliche Gemeinschaft
Flexible Arbeitszeiten
Fortbildungen
Bezahlung nach AVR Diakonie Bayern

Aufgabenbereich:

Komplette Verwaltung von Kinderhaus und Kindergarten (BayKiBiG)
Leitung unserer Geschäftsstelle
Koordination der Verwaltungsabläufe
Bedienung der Telefonzentrale, Post sortieren, Ablage, E-Mails bearbeiten
Versicherungsfragen

Adresspflege
Sonstige Tätigkeiten nach Vorgabe der Geschäftsleitung

Sie bieten:

Identifikation mit gelebtem Christsein
Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und hohe Eigenmotivation
Fachliche Qualifikation und Eignung im betriebswirtschaftlichen Bereich, mindestens kaufmännische Ausbildung oder höhere Qualifikation, bzw. Fortbildungen

Kontakt & Info

Telefon: Festnetz 0871 - 14 21 77 7 oder Mobil 0179 - 48 78 01 1

Email: anne.neub@lifediakonie.de

www.lifediakonie.de