

Wir suchen für unser modernes und freundliches Kinderhaus zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für die Verwaltung (m/w/d)

in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 10 Stunden, unbefristet

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltung der Mitarbeiter (Erfassung Arbeitszeit, Fehlzeiten)
- Verwaltung der Kinderakten (Stammdaten, Buchungszeiten, Gebührenabrechnung)
- Mitarbeit bei der Beantragung von Fördergeldern
- Beschaffung von Material
- Prüfung von Rechnungen
- Telefondienst, Posteingang
- Allgemeine verwaltungsmäßige Unterstützung der Leitung

Ihr Profil:

- Freude am Umgang mit Menschen
- Freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Grundlegende EDV-Kenntnisse in den üblichen Office-Programmen

Unser Angebot:

- leistungsgerechtes Entgelt nach TVöD mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes einschl. Zusatzversorgung
- Gewährung eines Jobtickets bzw. eines Fahrtkostenzuschusses
- ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Arbeiten im Homeoffice ergänzend möglich
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Nette Kolleginnen und Kollegen und ein aufgeschlossenes Team

Weitere Informationen zum Kinderhaus Seeshaupt finden Sie auf der Homepage www.kinderhaus-seeshaupt.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese bis **30.11.2026** an die Gemeinde Seeshaupt - Personalamt, Weilheimer Str. 1-3, 82402 Seeshaupt oder per E-Mail in einer PDF-Datei gesammelt an personalamt@seeshaupt.de.

Für Auskünfte und Rückfragen steht Ihnen die Leitung des Kinderhauses Seeshaupt, Frau Brigitte Loth, Tel. 08801/759 gerne zur Verfügung.