

## Stellenprofil Kita- Verwaltungskraft (m/w/d)

Als Verwaltungskraft liegen Ihnen die Verwaltungsprozesse unserer Kindertageseinrichtungen am Herzen. Jede Einrichtung unterscheidet sich in ihrer Größe und der damit anfallenden Verwaltungsarbeit. Für den Dienstsitz Dillenburg suchen wir Sie unbefristet als Verwaltungskraft mit einem Stundenumfang von 25 Wochenstunden (flexible Arbeitszeiten, 4 oder 5 Tage-/Woche).

### Ihre Aufgaben

- Zusammenarbeit mit der Kitakoordination
- Buchhaltung, Abrechnung; Angebotseinholung
- Pflege der Stammdaten im Verwaltungsprogramm
- Telefondienst und Terminplanung
- Posteingang und -ausgang, Umläufe
- Erstellen von Schriftstücken (z.B. Flyer, Aushänge, Briefe)

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute PC-Kenntnisse in Word und Excel
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Einarbeitung in ein vorhandenes Verwaltungsprogramm

### Unser Angebot

- eine freundliche, partnerschaftliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Arbeiten nach Qualitätsstandards
- individuelle Fort- und Weiterbildung
- einen sicheren Arbeitsplatz
- Vergütung nach TVöD sowie Zusatzversorgungskasse
- Urlaub der über das gesetzliche Maß hinausgeht

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt  
**Sie sind interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**