



Die Gemeinde Mauern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Kinderhaus Sonnenburg zur Unterstützung der Kinderhausleitung

**eine Bürokraft (m/w/d)
10 – 12 Stunden pro Woche**

Im gemeindlichen Kinderhaus Sonnenburg werden in vier Gruppen rund 80 Kinder im Alter von 12 Monaten bis zur vierten Klasse im teiloffenen und bedarfsorientierten Konzept betreut.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Pflege und Verwaltung von Kinder- und Personaldaten
- Unterstützung im Rechnungswesen (z. B. Belegverwaltung, vorbereitende Buchhaltung)
- Erstellung und Bearbeitung von Schriftstücken, Elterninformationen und Listen
- Telefon- und E-Mail-Kommunikation, Pflege Kita App
- Unterstützung der Einrichtungsleitung im organisatorischen Tagesgeschäft
- Terminplanung und Dokumentenablage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Erfahrungen im Kita-Bereich oder in sozialen Einrichtungen sind wünschenswert, jedoch nicht zwingend erforderlich

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen von 10 – 12 Stunden verteilt auf drei Arbeitstage pro Woche
- Ein freundliches Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Vergütung nach TVöD VKA

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an die

Verwaltungsgemeinschaft Mauern – Personalverwaltung – Schloßplatz 2, 85419 Mauern

vorzugsweise per E-Mail an: bewerbung@mauern-verwaltung.de.

Für Auskünfte steht Ihnen die Kinderhausleitung Frau Köhler: Tel. 08764 948526, gerne zur Verfügung.

Informationen zum Umgang mit Ihren Daten und Ihre diesbezüglichen Rechte finden Sie auf unserer Webseite unter der Rubrik Rathaus/Stellenanzeigen.