



Unsere Verwaltung der Kindertagesbetreuung und Familienbildung im Havelland in Falkensee sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Mitarbeiterin (m/w/d) in der Verwaltung (20 Stunden/wöchentlich)

Was wir dir anbieten:

- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche, 24.12. + 31.12. bezahlte Freistellung
- Angemessene Vergütung
- Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Verlässliche Team- und Arbeitsstrukturen
- Ein angenehmes und teamorientiertes Betriebsklima

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Verwaltung
- Kompetenter Ansprechpartner für allgemeine interne und externe Anfragen
- Termin- und Seminarverwaltung
- Erstellen statistischer Meldungen
- Sicherstellung ordnungsgemäße Abwicklung der Bargeld-Kassen

Dein Profil

- Kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Sicherer Umgang mit gängiger Office Software
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Wertschätzender Umgang mit unseren Kunden, Mitarbeitern und Kooperationspartnern
- Teamfähigkeit
- Gründliche und Selbstständige Arbeitsweise
- Kreativität, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Initiative und Einsatzbereitschaft

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

ASB gGmbH für Kindertagesbetreuung und Familienbildung im Havelland – Ruppiner Straße 20
z.Hd. Herrn Deinert – 14612 Falkensee
oder per Mail an: bewerbung@asb-falkensee.de