

Wir sind ein gemeinnütziger Verein und unterstützen seit über 40 Jahren Eltern in der individuellen und familiennahen Kinderbetreuung – zu Hause, in Betrieben, in Gemeinden und in der Krabbelstube. Unsere Mitarbeiter/innen sind in den Regionen Bad Ischl, Freistadt, Kirchdorf, Linz, Perg, Steyr und Vöcklabruck vor Ort. Wir suchen für unseren Standort in Kirchdorf eine

Büroassistentz

im Ausmaß von 20 - 30 Wochenstunden

Arbeitsort: Steyr

Arbeitsbeginn: ab sofort

Auf folgende Aufgaben dürfen Sie sich freuen:

- Auskunft und Beratung von Eltern und Tagesmüttern/Tagesvätern
- Vermitteln von Eltern an Tagesmütter/Tagesväter (Verträge, Änderungen)
- Ansprechperson für Anliegen der Tagesmütter/Tagesväter und der Kindeseltern
- Organisation, Administration und Qualitätskontrolle
- Vorbereitung von Berichten/Ansuchen/Bewilligungen/Auswertungen
- Eintragungen und Pflege Datenbank
- Abrechnungen
- Büroorganisation

Qualifikationen, die Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kundenorientierung mit ausgeprägtem Servicegedanken
- Interesse an Kinderbetreuung und an der Arbeit im Sozialbereich
- Geduldige, empathische und offene Persönlichkeit
- Gute EDV-Kenntnisse
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Langfristige Anstellung mit Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Sinnvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im Sozialbereich
- Angenehmes, wertschätzendes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit

Bezahlung für 38,5 Wochenstunden lt. Gehaltsschema des Vereines € 2.098,75 brutto
(Vordienstzeiten können angerechnet werden)

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.aktiontagesmuetter.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail:

Verein Aktion Tagesmütter OÖ

Frau Sabine Zechmeister

E-Mail: steyr@aktiontagesmuetter.at

Tel. 07252/549 41

Informationen zum Verein www.aktiontagesmuetter.at