



## Gemeinde Piding

Für unsere Kindertageseinrichtung Piding (2 Kindergarten- und 3 Krippengruppen) und unseren Kindergarten im HPZ (1 Kindergartengruppe) suchen wir ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit.**

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination der Verwaltungsabläufe innerhalb der Einrichtung
- Mittelbewirtschaftung und deren Überwachung
- Personaladministration in Zusammenarbeit mit der Einrichtungsleitung
- Erstellen von Statistiken
- Kommunikation mit Behörden, Träger, Eltern und externen Dienstleistern
- Unterstützung der pädagogischen Einrichtungsleitung bei administrativen Fragestellungen

Wir bieten Ihnen:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD mit betrieblicher Krankenversicherung
- Ein positives Arbeitsumfeld mit einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Eine enge Zusammenarbeit mit dem Träger der Einrichtungen
- Viel Raum für Kreativität, Gestaltung und Mitbestimmung
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche und fachliche Weiterentwicklung

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Verantwortungsbewusstsein und Aufgeschlossenheit in der Zusammenarbeit mit Kindern, Eltern und Kita-Team
- Erfahrung im Kindergartenbereich wäre wünschenswert
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook), idealerweise Kenntnisse im KiBiGWeb
- Engagement und Teamfähigkeit

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Abschlusszeugnis der Berufsausbildung, Arbeitszeugnisse, etc.) an die Gemeinde Piding, Thomastr. 2, 83451 Piding oder per E-Mail an [barbara.baumgartner@piding.de](mailto:barbara.baumgartner@piding.de). Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Baumgartner (Gemeindeverwaltung, Tel.: 08651 7659-14) gerne zur Verfügung.