

Schulkind**e**rb**e**treuung Idstein - **S.K.B.i.**



Bezeichnung der Stelle: Bürokraft Schulkindbetreuung Idstein e.V.

Arbeitsort: Auf der Au 26, 65510 Idstein

Arbeitsbeginn: Zum frühestmöglichen Zeitpunkt

Der Träger Schulkindbetreuung Idstein e.V. führt fünf Schulkindbetreuungen im Idsteiner Raum. Unser Ziel ist es, Kindern einen sicheren, kreativen und fördernden Raum zu bieten, in dem sie ihre Fähigkeiten entwickeln und ihre Talente entfalten können. Zur Mitarbeit in unserem Verein suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürokraft (m,w,d) in Teilzeit (20 Stunden), die das Unternehmen zusammen mit uns organisieren möchte. Als Bürokraft übernehmen Sie diverse Tätigkeiten im kaufmännischen Bereich.

Ihre Aufgaben

- Sie koordinieren verschiedene Vorgänge zwischen den Angestellten, geschäftsführender Leitung, Schulleitung und Eltern und nehmen flexibel Wünsche entgegen
- Sie entlasten unsere geschäftsführende Leitung und arbeiten die gestellten Aufgaben in Eigenregie ab
- Sie treten mit unseren Eltern und Kooperationspartnern in Kontakt
- Sie übernehmen für einen klassischen Büroalltag die Verantwortung

Was sollten Sie mitbringen?

- Erfahrungen im Bürobereich
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS- Office
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit

Wir bieten:

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben bei einem angesehenen Träger der Schulbetreuungen im Rheingau-Taunus-Kreis
- Eine fokussierte Arbeitsatmosphäre und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Gestaltungsspielraum und Unterstützung bei der Umsetzung eigener Ideen
- Ein positives Arbeitsumfeld mit Raum für persönliche und berufliche Entwicklung
- Möglichkeit zum anteiligen Home-Office

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (per E-Mail) an die untenstehende Adresse.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Schulkindbetreuung Idstein e.V.

Auf der Au 26, 65510 Idstein

Tel.: 06126/9583214

willkommen@skbi.de