

Der Evangelische Kirchenkreis Bochum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für das Sekretariat der Geschäftsführung und für Verwaltungsaufgaben der Kindergartengemeinschaft (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit mit einem Beschäftigungsumfang von 39,00 Stunden/Woche.

Die Geschäftsführung der Kindergartengemeinschaft im Ev. Kirchenkreis Bochum verantwortet die Trägerschaft von 40 Kindertageseinrichtungen.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische, administrative und inhaltliche Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Die zentrale Verpflegungsabrechnung inkl. Mahnwesen für die Kindertageseinrichtungen in der Kindergartengemeinschaft
- Datenbankpflege der Verwaltungssoftware „KitaPlus“ für die Kindergartengemeinschaft
- Einen sichereren Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Eine hohe Einsatzbereitschaft, Sorgfältigkeit und Organisationsvermögen
- Eigeninitiative, Teamgeist und die Fähigkeit auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf zu bewahren

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung
- Einen abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung nach BAT-KF
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- Benefits wie z.B. (Jobrad/Jobticket)

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Erfüllung der Einstellungskriterien und gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen, aussagekräftigen Unterlagen und ausschließlich digital bis zum 22.08.2022 an den Ev. Kirchenkreis Bochum, Geschäftsführung der Kindergartengemeinschaft, Frau Dagmar Reuter, Westring 26 a, 44787 Bochum, dagmar.reuter@ekvw.de