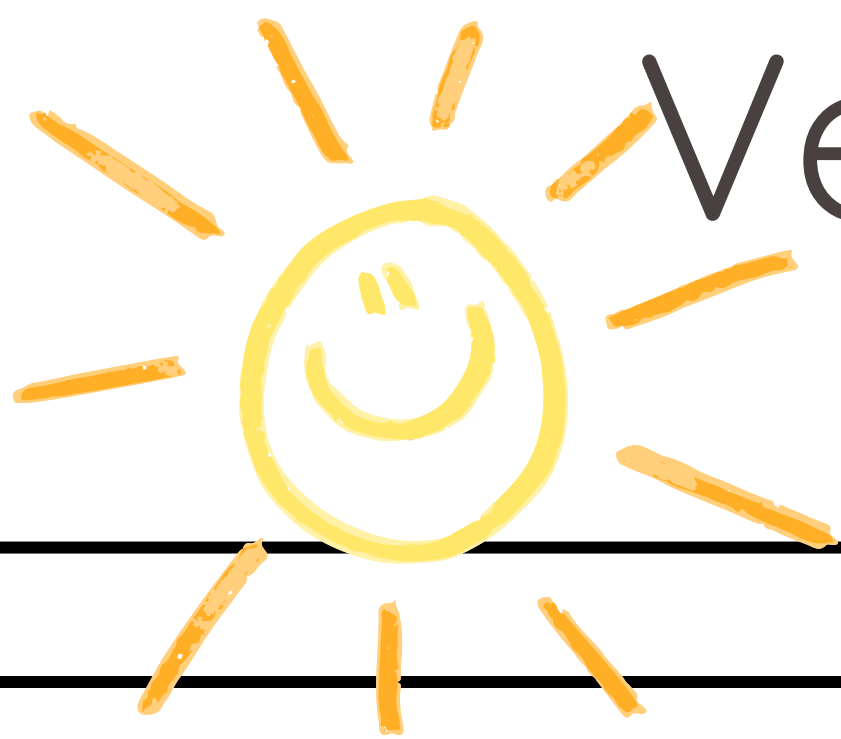
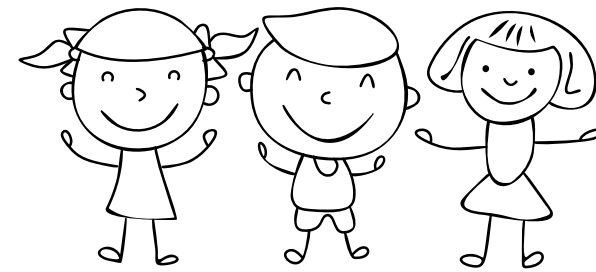




Verwaltungskraft



Waldkindergarten
Villingen e. V.



WIR SUCHEN DICH!

Waldkindergarten



Unser Waldkindergarten ist ein besonderer Ort: Hier spielen, lernen und entdecken die Kinder jeden Tag mitten in der Natur. Damit alles rund läuft, **suchen wir eine herzliche und zuverlässige Person, die Lust hat, Büroaufgaben in unserem kleinen, familiären Kindergarten zu übernehmen**

Umfang: geringfügige Beschäftigung

Arbeitszeit: ein fester Vormittag pro Woche Homeoffice (ca. 3-4 Stunden) + bei Bedarf flexible Aufgaben von zuhause

Start: nach Absprache



Deine Aufgaben

- **Organisation und Verwaltung des Kindergartenbetriebs** in enger Abstimmung mit der pädagogischen Leitung sowie Vorstand
- **Finanzverwaltung** (Rechnungen, Überweisungen, ggf. Zusammenarbeit mit Steuerbüro)
- **Personalangelegenheiten im administrativen Bereich** (z. B. Arbeitsverträge vorbereiten, Krankmeldungen weiterleiten, Urlaubspläne koordinieren)

- **Kommunikation und Abstimmung** mit Vorstand, Elternschaft, Stadt VS und pädagogischem Team
- **Vorbereitung von Unterlagen** für Sitzungen, Mitgliederversammlungen oder Behörden
- **Unterstützung** bei Förderanträgen und Abrechnungen
- Gelegentliche **Teilnahme an Teamsitzungen**

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über deine Bewerbung oder ein persönliches Gespräch.
Bitte wende dich an info@wald-kindergarten.de

