



Die **Gemeinde Saal a.d. Donau** stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Kindergarten „Fröhliche Heide“ eine/n

Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (15,0 Std. / Woche) ein.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der allg. telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Administrative Aufgaben der Kindergartenverwaltung
- Stammdatenpflege / Registratur / Archivierung
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Verwaltungsaufgaben für die Kindergartengruppen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in Verwaltungsarbeiten
- Organisationsgeschick, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Gute Anwenderkenntnisse in den gängigen MS Office Programmen
- Selbstständiges, eigenverantwortliches, lösungsorientiertes Arbeiten
- Sicheres Auftreten und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Fortbildung

Ihre Perspektiven:

- Ein interessantes, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet im pädagogischen Umfeld
- Die Stelle ist vorerst befristet
- Fachgerechte Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen wie z. B. jährliche Sonderzahlung, Zusatzversorgung, vermögenswirksame Leistungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrem Beschäftigungsbeginn. Ihre Unterlagen senden Sie bitte bis spätestens 09.09.2022 an die **Verwaltungsgemeinschaft Saal a.d. Donau, Rathausstraße 4, 93342 Saal a. d. Donau** oder per E-Mail an **info@saal-donau.de**. Bei Fragen steht Ihnen die Kindergartenleitung, Frau Heimsoeth (Tel: 09441 / 1747633), und die Personalleitung, Frau Schiebrowski (09441 / 681-27), gerne zur Verfügung.