



Wir suchen ab September 2024 eine

## **Büroassistentin**

**In Teilzeit (30%)**

### **Darauf kannst du dich freuen**

- Vergütung im Beschäftigungsverhältnis nach TVöD-SuE bis Entgeltgruppe E4
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein offenes und engagiertes Team/Vorstand sowie ehrenamtliche Helfer\*innen
- Aufgabenspezifische Fort- und Weiterbildungen
- An den Betrieb angelehnte flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice ist möglich

### **Deine Aufgaben**

- Unterstützung der Leitung und des Teams in administrativen Aufgaben
- Ausstellung von Bescheinigungen (u.a. für das Finanzamt)
- Erstellen von Listen und Übersichten
- Verwalten und Prüfen von Eingangsrechnungen sowie Buchungen und Kontierungen
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien und Ausstattungsgegenständen gemäß Investitionsplan
- Pflege von Stammdaten
- Erfassen von Bericht- und Antragsschreiben
- Redaktionelle Bearbeitung von Dokumenten

### **Das bringst du mit**

- Du hast Freude im Umgang mit Menschen und eine Leidenschaft für Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern
- Du hast eine eigenständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Du hast einen routinierten Umgang mit MS-Word, -Excel und -Outlook
- Engagement, Humor und viel Geduld

Werde ein Teil des „AKI´s“ und gestalte ihn mit!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

**Hast du Fragen oder möchtest uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden, dann**

**Bitte per Mail an: Frau Belz: [leitung@aktivspielplatz-musberg.de](mailto:leitung@aktivspielplatz-musberg.de)**