

Wir haben ein Herz für Menschen..... egal, ob klein oder groß!

Das Team und die Kinder des Kinderhauses Klausenburg e.V. in München Ost suchen ab sofort aber bis spätestens 01.05.2026 eine

Verwaltungskraft auf Minijobbasis (603 €/Monat)

Wir bieten:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis/Vertrag
- flexible Arbeitszeiten (8 Std/Woche - vormittags, Montag bis Freitag)
- bis zu 30 Urlaubstage pro Jahr (anteilig)
- 2 Regenerationstage pro Jahr
- ein interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit viel Freiheiten
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem netten, familiären Team
- harmonische Zusammenarbeit mit dem Träger, flache Hierarchie
- professionelle und wertschätzende Erziehungspartnerschaft mit den Eltern
- Zusammenarbeit mit den liebsten Kindern Münchens ☺

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung und der Einrichtungsleitung
- administrative Vorbereitung für den Steuerberater
- Kontrollieren der Elternbeiträge
- Erstellung von Betreuungsverträgen, von Belegungsplänen u.a.
- Erstellung der Einnahme-Überschuss-Rechnung
- Bestellungen und allgemeine administrative Aufgaben

Voraussetzungen:

- Erfahrung im administrativen Bereich
- gute Microsoft Word und Excel Kenntnisse
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und gute Zusammenarbeit im Team

Frau Nagrauft
Tel.:089/326 000 70 oder
info@kinderhaus-klausenburg

Wir freuen uns von ganzem Herzen auf dich!

www.kinderhaus-klausenburg.de