



Wir suchen ab sofort Verstärkung

ADMINISTRATIVER KOORDINATOR DER AUSSERSCHULISCHEN BETREUUNG (M/W/D)

38 Std./Woche

Unbefristet

● **Ihre Aufgaben:**

- Ansprechpartner für:
 - die Ersteinschreibung der Kinder in der Außerschulischen Betreuung
 - Schule und Schulleitung
 - unsere Transportunternehmen
- Verantwortlich für:
 - An- und Abmeldung der Kinder
 - An- und Abmeldungen der Konferenztage
 - An- und Abmeldungen während der Ferienbetreuung
 - Kontrolle An- und Abwesenheiten der Kinder
 - Verwaltung der regulären Betreuung im Schuljahr, der Konferenztage und der Ferienbetreuung
 - Berechnung der Kostenbeteiligung der Eltern
- Mitwirkende Unterstützung bei der Entwicklung und Einführung des Online Portales / Digitalisierung

● **Ihr Profil:**

- Bachelor im Bereich Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Offenheit für innovative, digitale Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zielgerichtete, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 14. November 2021.