

Wir suchen ab sofort Verstärkung

---

## **POLYVALENTE VERWALTUNGSKRAFT (M/W/D)**

38 Std./Woche

Unbefristet

---

### ● Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Fachberatung und Krippenleitung in der Kleinkindbetreuung
- Verwaltung der Kinderakten und Betreuungsverträge sowie des An- und Abmeldeprozess in der Kinderbetreuung
- Erstellung von Subsidien-Anträgen
- Mitarbeit im Rechnungswesen und im Kundenservice (Telefonannahme, Lieferungen usw.)
- Schriftliche Korrespondenz
- Verwaltung der Post (Ein- und Ausgänge)
- Organisation der Weiterbildungen

### ● Ihr Profil:

- Mindestens Abitur
  - Ausbildung und Erfahrung im Bereich Administration ist von Vorteil
  - Gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
  - Gute PC- Kenntnisse (Word-Excel-Outlook) und Offenheit für neue digitale Anwendungen
  - Lernbereitschaft, Offenheit, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Teamfähigkeit
- 