

Der Elternverein Lummerland e.V. in Rösrath sucht ab sofort
eine engagierte **Verwaltungskraft als Minijob**
(männlich/weiblich/divers)

Das erwartet dich

- eine eingruppige Einrichtung, die derzeit 22 Kinder ab 2 Jahren bis zum Schuleintritt betreut
- ein beständiges Team, in dem ein familiäres Arbeitsklima herrscht
- vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand und der pädagogischen Leitung
- Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten von zuhause

Deine Aufgaben

- Allgemeine Büroarbeiten und führen diverser Listen
- Organisation und Pflege der gemeinsamen Online-Datenablage
- Anlegen und Führen von Personalakten, regelmäßige Aktualisierung der vorgehaltenen Personalstunden, Dokumentation der Krankheits-/ Urlaubs-/ Fortbildungstage
- Pflege von Stammdaten, Unterstützung bei der Vorbereitung von Zuschussanträgen und Verwendungsnachweisen
- Unterstützung bei der Pflege der Warteliste und Vorbereitung der Betreuungsverträge
- Mitgliederverwaltung im Verein
- Unterstützung bei der Verwaltung der Belege und Kontoauszüge
- Sonstige anlassbezogene Verwaltungstätigkeiten

Dein Profil

- Erfahrung mit Verwaltungs- oder Büroarbeiten
- Eine abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicher im Umgang mit gängigen PC-Programmen wie Word und Excel
- Gute Deutschkenntnisse und Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Sorgfältigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit
- Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten

Wir bieten

- Eine sinnstiftende und vielseitige Tätigkeit in einem einzigartigen Kindergarten
- Eine faire Vergütung, bis zu 10 Stunden pro Woche
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit von zuhause zu arbeiten
- Eine familiäre Atmosphäre und Kommunikation auf Augenhöhe zwischen Team, Eltern, Leitung und Vorstand
- Eine individuelle Einarbeitung, so einzigartig wie du es bist!

Du hast Interesse unser Team zu bereichern? Dann schick uns deine Bewerbungsunterlagen an: vorstand@elternverein-lummerland.de