

## Ausschreibung der Stelle für den Posten einer **Verwaltungskraft Büro** für den Pfarr-Caritas Kindergarten Neukirchen/E.

Der Caritas Kindergarten Neukirchen sucht eine Verwaltungskraft für

### **7 Wochenstunden**

Wir erwarten uns

- Gute Kenntnisse in der Buchhaltung und Kassaführung
- mind. 3 Jahre Berufspraxis
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Team-, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Hohe soziale Kompetenz im Umgang mit Eltern, Personal und unseren Ansprechpartnern
- Hohe Selbständigkeit und Eigenverantwortung

Aufgaben

- Personalverwaltung mit Meldewesen
- Abwicklung von Förderanträgen und Subventionen
- Kindergartenverwaltung, Verwaltung der Elternbeiträge
- Finanzverwaltung

Geboten werden

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- die Zusammenarbeit mit einem aufgeschlossenen Team
- gute Arbeitsbedingungen und Betriebsklima
- Entlohnung nach der Dienst- und Besoldungsordnung (DB-Kita) der Caritas der Diözese Linz

Die Anstellung erfolgt nach den Bedingungen der Caritas für Kinder und Jugendliche der Diözese Linz. Arbeitgeber ist die Pfarrcaritas der r.k. Pfarrgemeinde Neukirchen.

Die Entlohnung für diese Anstellung beträgt mtl. mindestens brutto € 378,- mtl. (für 7 WStd / nach DB Kita) Einschlägige Vordienstzeiten werden berücksichtigt.

Die Anstellung soll mit dem **2. September 2019** beginnen. Eine ausführliche Einschulung in die Arbeit ist vorgesehen.

Bewerbungen senden Sie bitte bis **12. August 2019**:

- Per Post an das Pfarramt Neukirchen, Pfarrgasse 3, 5145 Neukirchen
- Per mail an [office@kindergarten-neukirchen.at](mailto:office@kindergarten-neukirchen.at)

Mag. Bernhard Eisl, Vertreter des Kindergartenerhalters