



In unserer Trägerschaft befinden sich neun Katholische Kindertagesstätten mit 750 Plätzen und 150 pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Verwaltungsangestellte /-fachkraft (m/w/d)

für Sachbearbeitung des Rechnungs-, Mahn- und Vertragswesens

- Vertrauensvolle, respektvolle und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Gelebte Teamkultur
- Individuelle Fort- u. Weiterbildung
- Arbeiten nach Qualitätsstandards
- Attraktiver Arbeitsplatz mit Vergütung nach TVöD sowie Zusatzversorgungskasse
- Urlaub über das gesetzliche Maß hinaus
- Zusätzliche kirchliche und regionale Feiertage
- Gesundheits- und trägerübergreifende Entwicklungsprogramme
- Großes Netzwerk mit vielen beruflichen Möglichkeiten
- Unterstützung bei der Wohnungs-/ Kitaplatz-Suche

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Qualifikation mit Schwerpunkt Rechnungs-, Mahn- und Vertragswesen.
- PC Affinität und hervorragende PC-Kenntnisse in MS-Office: besonders Excel, Word und Power-Point
- Erfahrung in der Arbeit mit Verwaltungssoftwareprogramm
- Sehr hohe Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Belastbarkeit
- Einarbeitung in unsere Verwaltungssoftware KitaPlus
- Aufgaben der Buchhaltung, Abrechnung, Mahn- und Vertragswesen, Monatsabschlüsse, Statistiken sowie Pflege der Stammdaten im Verwaltungsprogramm für die neun Kitas
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Dann freuen wir uns auf die Zusendung
Ihrer kompletten Bewerbungsunterlagen an:

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche

