



Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) in Teilzeit (16 Stunden)

Wir suchen genau dich für unsere deutsch-englischsprachige Kindertagesstätte Die Münchener Riesen in der Seestr. 20 in München-Schwabing.

Das werden Deine Hauptaufgaben sein:

- Unterstützung der Leitung und des Vorstands bei den operativen Aufgaben im Büro
- Buchhaltung und Rechnungswesen
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung

Das bringst Du mit:

- Praxiserfahrung in administrativen Aufgaben, idealerweise im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der Unterstützung von Bürotätigkeiten, Buchhaltung und Dokumentenverwaltung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse; Englischkenntnisse von Vorteil
- Verlässlichkeit, Professionalität, Offenheit
- Flexibilität und Genauigkeit
- Spaß an der Arbeit im Team und im Büro

Über uns:

Wir sind eine betriebsnahe Kindertagesstätte der Münchener Rückversicherungs-Gesellschaft mit insgesamt 66 Kindern in vier Gruppen im Alter von ca. 1 bis 11 Jahren und suchen Verstärkung.

- Flache Hierarchien in familiärer, wertschätzender Atmosphäre
- Gelegen in einer schönen Villa mit Garten und zahlreichen Spielmöglichkeiten
- Attraktive Lage direkt am Englischen Garten
- Großzügiges Budget für regelmäßige Anschaffungen zur Ergänzung des pädagogischen Alltags
- Freie und individuelle pädagogische Gestaltungsmöglichkeiten, also viel Platz für deine Ideen
- Vielseitige externe Angebote für die Kinder als Entlastung der Gruppenbetreuung
- Familiäre, dennoch professionelle Zusammenarbeit mit den Eltern
- Tatkräftige Unterstützung der Eltern durch Elternaufgaben (z.B. Betreuung während Team-Sitzungen, bei Festen, als Elternbeiräte und vieles mehr)

Das bieten wir:

- Flexible Urlaubsplanung
- Flexible Arbeitszeiten
- Hybride Arbeitsweise möglich

Wir freuen uns sehr auf deine Bewerbung per E-Mail mit möglichem Eintrittstermin an unser Team: hr@muenchenerriesen.de und office@muenchenerriesen.de