



Für die zum **Einrichtungsverbund Steinhöring (EVS)** gehörige **Interdisziplinäre Frühförderstelle in Dorfen** suchen wir **demnächst** eine

Verwaltungskraft (w/m/d)

(Teilzeit **18,0** Wochenstunden – unbefristet)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon, Schriftverkehr)
- Verwaltung der Klientendaten
- Abrechnung mit den Kostenträgern
- Führen der Barkasse

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Ausbildung
- Flexibilität, Belastbarkeit und soziales Engagement
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Wir erwarten eine nachvollziehbar positive Einstellung zum Dienst bei einem kirchlichen Träger

Unser Angebot

- Interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum in einer großen sozialen Organisation
- Teilnahme an internen und externen Fortbildungsmaßnahmen
- Einbindung in ein motiviertes und aufgeschlossenes Team
- Soziale Leistungen im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge und Beihilfe
- Flexible Arbeitszeitmodelle und [Zeitwertkonto](#)
- Betriebliche [Gesundheitsfürsorge](#)
- [Vergünstigungen](#) sowie Sport- und Erholungsmöglichkeiten
- Vergütung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der ID-Nr. 1560 an:

Einrichtungsverbund Steinhöring

Personalwesen; Münchener Str. 39; 85643 Steinhöring oder jobs-evs@kjf-muenchen.de

Ansprechpartner: Herr Dr. Unzner, T. 08081-8616 oder 08122-12594

www.evsnsteinhoering.de



Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Zudem bieten wir BFD-, FSJ-, FÖJ- und Praktikantenstellen.

