



Katholische Jugendfürsorge der
Erzdiözese München und Freising e.V.



Für die zum **Einrichtungsvorbund Steinhöring (EVS)** gehörige **Interdisziplinäre Frühförderstelle in Dorfen** suchen wir zum **01.09.2022** eine

Verwaltungskraft

(Teilzeit 16,0 Wochenstunden – unbefristet)

Ihre Aufgaben

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

Ihr Profil

Neben einer abgeschlossenen kaufmännischen oder verwaltungsorientierten Ausbildung sind Sie flexibel, zuverlässig und belastbar. Des Weiteren sind Sie teamfähig, kommunikativ und haben ein hohes soziales Engagement.

Unser Angebot

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

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der ID-Nr. 2165 an:

Einrichtungsvorbund Steinhöring

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

Ansprechpartnerin: Frau Hartel, Tel.: 08081/8616

www.evsnsteinhoering.de

Wir erwarten eine nachvollziehbar positive Einstellung zum Dienst bei einem kirchlichen Träger.



Bewerbungen von Menschen mit Behinderung
werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

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

