

## **Stellenausschreibung Verwaltungsfachkraft/Verwaltungsangestellte/r**

Für die Mitarbeit in der Geschäftsstelle des Tagesmüttervereins suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungsfachkraft/Verwaltungsangestellte.

### **Tätigkeitsbereiche:**

In dieser Position unterstützen und entlasten Sie das gesamte Team im administrativen und organisatorischen Bereich  
Briefwechsel / Emailverkehr (Erledigung sämtlicher anfallender Korrespondenz)  
Erfassung und Aktualisierung der Mitgliederstammdaten  
Informationsweitergabe (erstellen von Rundschreiben, Formularen und Flyern)  
Organisation von Fortbildungen  
Mitarbeit bei der Homepagebetreuung  
Allgemeine Verwaltungsaufgaben  
Mithilfe und Erstellung der Jahresstatistiken (einfache Statistiken anlegen und führen)  
Büromaterial verwalten  
Telefondienst  
Protokollführung in Sitzungen  
Terminkalender führen

### **Das sollten Sie mitbringen:**

sehr gute PC Kenntnisse (MS Office)  
Interesse und Motivation sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten  
kollegiales Arbeiten  
eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten  
eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft oder eine vergleichbare Berufsausbildung sowie gute EDV-Kenntnisse und Berufserfahrung.

### **Wir bieten:**

abwechslungsreiche Tätigkeiten im Verwaltungsbereich  
Mitarbeit in einem engagierten Team  
50 % Teilzeitstelle  
familienfreundliche Arbeitszeit

### **Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:**

Tagesmütterverein Landkreis Konstanz e.V.  
- z.Hd. Frau Iris Graf –  
Hausherrenstr. 12  
78315 Radolfzell  
Tel.: 07732/8233881  
eMail: graf@tagesmuetterverein.info