

Das Familienzentrum Bensheim e.V. ist ein gemeinnütziger Verein und Träger der freien Jugendhilfe, der neben Familienbildungs- und Begegnungsangeboten verschiedene bedarfsgerechte Formen der Kinderbetreuung anbietet. Hierzu gehört auch die Vermittlung und Qualifikation von Tagespflegepersonen im Service für Kinderbetreuung.

Im Service für Kinderbetreuung ist zum 1.9.2017 die Stelle eines/r

Verwaltungsangestellten

in Bensheim zu besetzen. Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2018.

Der/die Verwaltungsangestellte hat folgende **Aufgaben**:

- Datenpflege für den Bereich der Vermittlung, Qualifikation und Fortbildung von Tagespflegepersonen
- Führen von Listen, Übersichten
- Erstellen von Serienbriefen nach Vorlage
- Terminverwaltung in Outlook
- Ausstellen von Teilnahmebescheinigungen, Zeugnissen und Zertifikaten
- Vorbereitung von Kursunterlagen
- Verwaltungsseitige Vorbereitung von Prüfungen
- Aktualisierung von Formularen etc.
- Ablage
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Mithilfe bei Organisationsaufgaben
- Präsenz und Mithilfe bei Veranstaltungen (auch nachmittags und abends)

Arbeitszeit: 20 Stunden/Woche, überwiegend vormittags

Qualifikation/Kompetenzen:

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung
- Interesse an der Kindertagespflege
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS/Office, Outlook)
- Bereitschaft, sich in neue EDV-Programme einzuarbeiten (Kufer SQL)
- Gewissenhafte, ordentliche und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

**Wir freuen uns über Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen
- Anschreiben, Lebenslauf und die wichtigsten Zeugnisse – und nur per Email
an bewerbung@familienzentrum-bensheim.de (max. 5 MB)**