Wir verstärken unser Team bei BEKI - Betriebliche Kinderbetreuung gGmbh und suchen für Vollzeit oder Teilzeit (25 Wochenstunden) eine

Administrative Assistenz des BEKI-Betriebsleiters (m/w/d)

» Familie & Beruf vereinbaren. Das ist BEKI. Deine Arbeit macht es möglich. Werde Teil des BEKI-Teams! «

Deine Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Betriebsleiters und der Pädagogischen Leitung der BEKI - Betriebliche Kinderbetreuung gGmbH
- Anmeldeprozess und Verwaltung der Betreuungsverträge mit den Eltern
- Antragstellung bei Gemeinden betreffend Gastkindbeiträge
- Vorbereitung der Abrechnung von Elternbeiträgen und Mittagessen für die Buchhaltung
- Vorbereitung der Förderabrechnungen und Fördercontrolling
- Personalverwaltung und Dienstvertragsmanagement
- Bestellwesen und Verwaltung der Handkassen
- Betreuung der HOKIA-Verwaltungssoftware für Kindergärten
- Betreuung der Homepage (auf Wordpress-Basis)

Unsere Wünsche:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS, HAK oder vergleichbare Ausbildung) oder ein einschlägiges Studium
- Berufliche Erfahrung im Projektmanagement und/oder in der Assistenz von Führungskräften
- Kenntnis des Salzburger Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes oder alternativ die entsprechende Bereitschaft, sich fachlich einzuarbeiten
- Zielorientierte, analytische, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit viel Eigeninitiative
- EDV-Kenntnisse (Word und Excel)

Unser Angebot:

- Zeitlich flexibles, eigenverantwortliches Arbeiten in einem sinnstiftenden und gesellschaftlich relevanten Themenfeld
- Flache Hierarchien und enge Zusammenarbeit mit den beiden Führungskräften in BEKI
- Tageweise Arbeit im Homeoffice ist möglich
- Mindestgehalt von EUR 50.400,-- brutto jährlich auf Vollzeitbasis (EUR 3.600,-- monatlich)
- Überbezahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung möglich

Deine Benefits:

- sinnstiftendes Arbeiten
- ein wertschätzendes Miteinander
- Gesundheitsvorsorge im Betrieb
- betriebliche Gemeinschaftsveranstaltungen
- Vergünstigungen bei kooperierenden Unternehmen
- Gutscheine bei freudigen Anlässen
- umfassende Fortbildungsangebote
- eine durchgängige DU-Kultur
- ein hohes Maß an Gestaltungs- und Umsetzungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

BEKI - Betriebliche Kinderbetreuung gGmbH, Elisabethstraße 2, 5020 Salzburg
z.H. Herrn Geschäftsführer Mag. Stefan Huber per Mail (stefan.huber@amd-sbg.at) oder via QR Code direkt mit Onlineformular bewerben.

#teamgesundessalzburg. Das macht Sinn. Arbeiten bei BEKI. www.beki.at

BEKI