

Unterstützung für unsere Büroadministration

Teilzeit (10–15 Stunden/Woche) | Wien, 5. Bezirk

Suchen Sie eine sinnstiftende Tätigkeit in einem herzlichen Umfeld?

Wir, ein privates Montessori-Kleinkinderhaus im Herzen des 5. Bezirks, suchen ab sofort Verstärkung für unsere Verwaltung.

Ihre Aufgaben:

Als Organisationstalent halten Sie unserem pädagogischen Team den Rücken frei. Zu Ihren Schwerpunkten gehören:

- **Allgemeine Büroadministration:** Korrespondenz mit Eltern, Telefonbetreuung und E-Mail-Management.
- **Stammdatenpflege:** Verwaltung der Kinderanmeldungen und Unterstützung bei der Dokumentation.
- **Organisation:** Vorbereitung von Elternabenden und Unterstützung bei der Planung kleinerer Events.
- **Schnittstellenfunktion:** Sie sind gemeinsam mit der Leitung Anlaufstelle für unsere Eltern und wirken aktiv an einer freundlichen und einladenden Atmosphäre mit.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder relevante Berufserfahrung.
- Ein sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen ist für Sie selbstverständlich.
- Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und haben Freude an eigenverantwortlichem Arbeiten.
- **Wünschenswert:** Sie haben bereits erste Berührungspunkte mit der Montessori-Pädagogik oder identifizieren sich stark mit deren Werten (Respekt, Selbstständigkeit, Achtsamkeit).
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Was wir Ihnen bieten:

- Ein wertschätzendes Team, das nach den Prinzipien von Maria Montessori arbeitet.
- Einen Arbeitsplatz mit familiärer Atmosphäre in einem schönen, kleinen Haus im 5. Bezirk mit Garten.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen von 10 bis 15 Stunden pro Woche.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

dugmedjjeva@yahoo.com

Wir freuen uns auf Ihre Nachricht!