

Die **Gemeinde Zolling** sucht für den **Kindergarten „Amperhüpfer“** und den **Kinderhort „Kinderstüberl“** ab sofort unbefristet eine



## **Bürokraft / Büroassistentz (m/w/d)** für ca. 8 Wochenstunden nach Vereinbarung

### ***Das sind Ihre Aufgaben:***

- enge Zusammenarbeit mit den Leitungen
- Zusammenarbeit und Kontakt mit dem Rathaus, Bauhof und den Kooperationspartnern
- allgemeine Büroarbeiten
- Organisation von Teamveranstaltungen und Veranstaltungen der Einrichtungen
- Pflege der Homepage, AdebisKITA und Kikom
- Flexibilität zwischen beiden Einrichtungen

### ***Wir bieten Ihnen:***

- einen attraktiven und sicheren Arbeitsplatz in einer kommunalen Kindertageseinrichtung in einem engagierten und kreativen Team mit harmonischem Arbeitsklima
- **attraktive Vergütung nach TVöD-SuE, betriebliche Altersvorsorge (ZVK), Jahressonderzuwendung und zusätzlichem Leistungsentgelt**
- **eine Arbeitsmarktzulage vergleichbar der Großraumzulage München**
- beste Voraussetzungen, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln
- eine hochwertige Gesamtausstattung der Einrichtung

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte per Mail im PDF-Format an [personal@vg-zolling.de](mailto:personal@vg-zolling.de)

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Andrea Franklin, Tel. 08167 - 9899298 zur Verfügung.

