



SachbearbeiterIn Feldkirchen

12 Std./Woche, flexible Zeiteinteilung, Homeoffice

Region: Oberösterreich

Arbeitsbereich: Kinder und Jugendliche

Ausmaß: Teilzeit

Die Pfarrcaritas Feldkirchen an der Donau sucht **ab sofort** eine/n **SachbearbeiterIn** für die Verwaltung der Kindertageseinrichtungen in Feldkirchen an der Donau (3 Einrichtungen mit 9 Gruppen).

Aufgaben:

- Gesamter Zahlungsverkehr mittels ELBA Business (Eingangsrechnungen, SEPA Einzüge Eltern-, Werk-, Mittagsbeiträge, Projektabrechnungen, Mahnwesen usw.)
- Buchhaltung mittels V4 Buchhaltungsprogramm der Diözese Linz, Rechnungsabschluss
- Personalverwaltung: Zusammenarbeit mit der Personalverrechnung der CKJ, Meldungen an die Personalverrechnung, Kontrolle/Weitergabe/Ablage der Unterlagen usw.
- Administration Zivildienereinsatz
- Antragstellung und Abwicklung besonderer Anstellungsformen beim AMS
- Subventionsabwicklung Integration
- Kontakt zu Behörden (Landesregierung, AMS usw)
- Zusammenarbeit mit Mandatar, Kindergartenleiterinnen, Pfarrsekretärin, Fachstelle Caritas für Kinder und Jugendliche

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- selbständiges Arbeiten
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Offenheit
- Sehr gute Kenntnisse in Administration und EDV
- christliches Werteverständnis

Das Mindestentgelt lt Dienst- und Besoldungsordnung (DB-KITA) beträgt je nach Berufserfahrung und Anrechnung von Vordienstzeiten mind. € 2.043,00 brutto bei Vollbeschäftigung.

Für genauere Informationen steht Ihnen Hr. Franz Stirmayr unter der Telefonnummer 07233/7255-27 gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schicken Sie bitte so bald wie möglich an: Pfarrcaritas Feldkirchen, Marktplatz 1, 4101 Feldkirchen/D oder per E-Mail an: f.stirmayr@feldkirchen-donau.at