

Der Verein Kindertagesstätten Liechtenstein sucht zur Neubesetzung eine motivierte und engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeitung Administration w/m/d 80-100%

Ab Januar 2022 oder nach Vereinbarung

Das Hauptziel dieser Funktion ist die selbständige, speditive und genaue Bearbeitung der Kinder-/Elternadministration.

Was Sie erwartet

- Betreuungsverträge erstellen und Abänderungen der Anwesenheiten erfassen
- Selbständige Erledigung der Elternrechnungen und des Mahnwesens
- Datenpflege des Debitorenprogramms
- Jährliche Einforderung der Einkommensbestätigungen
- Elternkontakt, hauptsächlich telefonisch oder per E-Mail
- Kinderakten erstellen und verwalten
- Präsenz- und Wartelisten führen
- Statistiken erstellen
- Telefondienst in der Geschäftsstelle
- Einkauf von Büromaterial und diverse Erledigungen
- Zuständig für den Empfang von Besucher*innen in der Geschäftsstelle

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Verantwortungsbewusstsein
- Affinität für Zahlen sowie für IT-Software
- Teamfähigkeit, kommunikative Fähigkeiten und Motivation

Arbeiten Sie gerne selbständig, schätzen Sie eine eigenverantwortliche Aufgabe und ist eine respektvolle Zusammenarbeit für Sie wichtig? Suchen Sie genau diese Herausforderungen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail. Bei Fragen steht Ihnen Caroline Riegler gerne telefonisch zur Verfügung.

Ansprechperson

Caroline Riegler
T +423 340 20 11
caroline.riegler@kita.li

Verein Kindertagesstätten Liechtenstein

Austrasse 13
9490 Vaduz
info@kita.li