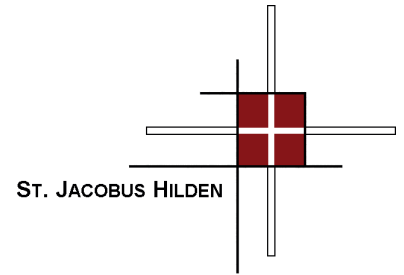


Die kath. Kirchengemeinde **St. Jacobus, Hilden**  
sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**



## eine Bürohilfe (m/w/d)

zur Unterstützung der Kita-Leitungen im Kita-Alltag.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 10 Stunden. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.07.2024 befristet. Eine Verlängerung wird voraussichtlich möglich sein. Die Arbeitszeiten können vereinbart werden. Der Einsatzort ist mobil in allen fünf Einrichtungen des Trägers.

### Ihre Aufgaben sein:

- Sie bereiten Unterlagen, Verträge etc. für Elterngespräche vor.
- Sie sorgen für die Ablage in der Einrichtung.
- Sie kümmern sich um Aushänge und Pflegen die Kommunikationsverteiler.
- Sie unterstützen uns bei der Nachhaltung von Essensgeldzahlungen.
- Sie leiten Rechnungen und weitere Unterlagen elektronisch weiter.
- Sie wechseln ca. im Wochenwechsel, den Einsatzstandort zwischen den Einrichtungen, um alle Kita-Leitungen zu unterstützen.

### Wen suchen wir:

- Sie haben Freude an der Arbeit im Umfeld der Kita.
- Sie sind zuverlässig, arbeiten ordentlich und strukturiert.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen PC-Programmen wie Word und Excel, können selbstständig Texte verfassen.
- Sie haben bereits Erfahrung im Arbeitsfeld Büroorganisation oder Sekretariatsdienst gemacht.

Sie finden sich bei den genannten Punkten wieder?

### Wir bieten Ihnen an:

- Zusammenarbeit und Austausch mit den Kollegen/Innen
- Arbeitszeiten können vor Beginn der Tätigkeit flexibel vereinbart werden.
- Leistungsgerechte Vergütung nach KAVO EG 3, 30 Tage Urlaub,
- Ein Arbeitsklima, das von gegenseitiger Wertschätzung geprägt ist

Wir erwarten von allen Mitarbeitenden die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses und die Teilnahme an einer Präventionsschulung. Bei Interesse melden Sie sich gerne bei uns! Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an Verwaltungsleiterin Dagmar Wachter, [verwaltungslleitung@kath-hilden.de](mailto:verwaltungslleitung@kath-hilden.de).