



Tagesmütter Steiermark hält mit rund 350 MitarbeiterInnen die führende Position in der familiennahen Kinderbetreuung in der Steiermark.

Für die **Regionalstelle Graz** suchen wir
eine/n **MitarbeiterIn**

15 Wochenstunden, Freitag Vormittag und 2 weitere Vormittage

Sie unterstützen die Regionalstelle in administrativen, kaufmännischen Agenden. Dazu zählen

- Abrechnung von Gemeindeförderungen
- Berechnung der sozial gestaffelten Elternbeiträge
- Administrative Unterstützung bei Supervisionen
- Personalverwaltungsagenden wie
 - Aufbereitung von Arbeitszeitaufzeichnungen und Urlaubsmeldungen
 - Urgenz von Unterlagen wie Quartalsberichte

Die Aufgabenstellungen erfordern eine sehr strukturierte Arbeitsweise, ein ausgezeichnetes Zahlenverständnis und gute EDV-Kenntnisse. Verschwiegenheit und Genauigkeit sind für Sie selbstverständlich.

Wir bieten Ihnen:

- ein kompetentes Team und ein gutes Arbeitsklima
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- zeitliche Flexibilität
- Gehalt ab EUR 765,- brutto (14-mal jährlich), je nach Vordienstzeiten

Sie arbeiten gerne im Team eines modernen Dienstleistungsunternehmens, dann schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis **31. Oktober 2019** an Mag. Elisabeth Machacsek, job@tagesmuetter.co.at.