



## Stellenangebot Bürokauffrau/-mann (m/w/d)

Für unser kleines, wachsendes Unternehmen, Wa-KiB gGmbH, suchen wir eine Unterstützung im Büro mit:

- Erfahrung in der Ablage
- Erfahrung in und Freude an Telefonie
- Erfahrung im Schreiben von Emails und konventioneller Korrespondenz
- EDV-Kenntnissen (Email-Programm, Word, Excel)
- Bereitschaft alle Anträge rund um die Kitas zu bearbeiten

Das wünschen wir uns von Dir:

- Organisationstalent
- verantwortungsvolles Handeln im Rahmen übertragener Kompetenzen
- Einhaltung vereinbarter Termine
- Zuverlässigkeit
- Offenheit und innere Ruhe
- Freude im Umgang mit den KollegInnen

Es steht ein tolles Team bereit, Dich erstmals kennenzulernen. Wir freuen uns auf Deine schriftliche Bewerbung oder einen kurzen Anruf, um einen Gesprächstermin zu vereinbaren.

Was wir Dir bieten:

- Mitarbeit in einem wachsenden Unternehmen mit wertschätzender und offener Unternehmensstruktur
- ein von Herzlichkeit, Wertschätzung und Zusammenarbeit geprägtes Arbeitsklima
- viel Spielraum für selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungen, Supervisionen auf Basis von Gewaltfreier Kommunikation nach M.B. Rosenberg

Eine ausführliche Kita-Konzeptbeschreibung findest Du auch unter [Downloads](#).

**Wir freuen uns über Deine Bewerbung per E-Mail an: [buero@wakib.de](mailto:buero@wakib.de).**

Art der Stelle: Teilzeit zwischen 25 und 32 h, Festanstellung

Bitte lass uns Deine Gehaltsvorstellungen wissen.