



Stellenbeschreibung Kinderwelt Niederösterreich

Die Kinderwelt Niederösterreich sucht ab sofort eine/n neue/n Mitarbeiter/in. Die Stelle umfasst 40 Wochenstunden und hat den Dienstort St. Pölten (Kinderwelt Niederösterreich, Ferstlergasse 4, 3100 St. Pölten).

Folgenden Tätigkeitsbereich umfasst die Stelle:

- Büroorganisation
- Terminkoordination
- Betreuerverwaltung
- Aussendungen, Marketing
- Sitzungsvor- sowie Nachbereitung, Betreuerschulungen
- Veranstaltungsorganisation (Kinderbetreuung)
- Angebotslegung und Kalkulation
- Telefonbetreuung, E-Mail Korrespondenz

Folgende Anforderungen werden an den/die Bewerberin gestellt:

- Kommunikativ und teamfähig, um sich so sehr gut in das bestehende Team einzufügen
- Höher bildende Schulen bzw. Lehrabschluss
- Erfahrung im Bereich Kinderbetreuung, pädagogisches Geschick
- Kaufmännische Grundkenntnisse
- selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität, klarer Kopf in Stressigen Situation, Organisationstalent,
- Gute Kenntnisse im Bereich Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf sowie letztes Zeugnis

Mindestgehalt in der Höhe von monatlich 1.466,39 € brutto mit Option auf Überzahlung abhängig von Erfahrung und Qualifikation.

Bewerbung bitte an folgende Mail-Adresse richten: office@kinderwelt-noe.at

Kinderwelt Niederösterreich

Ferstlergasse 8, 3100 St. Pölten

T: 02742 9020 760

F: 02742 9020 925

office@kinderwelt-noe.at

www.kinderwelt-noe.at

ZVR: 051894891