

Wir
suchen
dich!

Wir nehmen Familien in unsere Mitte



Katholisches Familienzentrum
Neuss West/ Korschenbroich

Bürofachkraft (m/w/d) für das NRW-Familienzentrum

6–10 Stunden/Woche | geringfügige Beschäftigung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Freude an der Arbeit in einem sozialen Umfeld

Ihre Aufgaben

- Rechnungsverwaltung (z. B. Prüfung, Ablage und Vorbereitung von Abrechnungen)
- Koordination und organisatorische Begleitung von Veranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten, wie Schriftverkehr, Terminorganisation und Ablage
- Unterstützung der Kita-Leitungen im administrativen Bereich

Das bieten wir dir

- Eine geringfügige Beschäftigung mit 6–10 Stunden pro Woche
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung

Bewerbungsfrist: 28.02.

Lust, Teil unseres Teams zu werden?
Dann melden Sie sich bei uns – ganz unkompliziert:

✉ bewerbungen-kita@katholisch-neuss.de

☎ 02131 461313 (Für Rückfragen wenden Sie sich an Frau Stürmann)