



AB SOFORT

PROJEKT- / BÜROMANAGEMENT (w/m/d) GESCHÄFTSSTELLE SPEYER

OHNE DICH LÄUFT NICHTS.

Während unsere Betreuer*innen jeden Morgen Kinder in die Arme schließen, braucht es jemanden, der dafür sorgt, dass im Hintergrund alles stimmt - Dienstpläne, Korrespondenz und ein offenes Ohr. Jemanden, dem das nicht egal ist. Der versteht, wofür wir stehen.

Seit 2006 unterstützen wir Familien dabei, Beruf und Familie in Einklang zu bringen. Als anerkannter Träger der freien Jugendhilfe ist die betriebliche Kindertagespflege in der Metropolregion Rhein-Neckar unser Herzstück, das den Eltern echte Entlastung bringt. Familiär, herzlich, mit Haltung. Und wir suchen jemanden, der das mit uns trägt - von der Verwaltung im schönen Speyer aus.

Was Dich erwartet

- Du unterstützt die Personalplanung, Dienstpläne, Unterlagen, Übersichten, Stundennachweise, Vorbereitung für die Buchhaltung
- Du hilfst bei Elterngesprächen und Wartelisten (Vorbereitung, Datenpflege, Abstimmung mit unseren Mitgliedsunternehmen)
- Du kümmerst Dich um allgemeine Büroorganisation - Post, Ablage, Fristen im Blick behalten
- Du übernimmst Korrespondenz mit Eltern, Behörden und Kooperationspartnern
- Du bist die ruhige, zuverlässige Schaltstelle, die den Überblick behält

Was Du mitbringst

- Kaufmännische Ausbildung - oder vergleichbare Berufserfahrung
- Interesse an unserer Arbeit: Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Kinderbetreuung, Genossenschaftsgedanke
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise und ein gutes Gefühl für Fristen
- Diskretion im Umgang mit Personalunterlagen
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Verlässlichkeit - unser Team zählt auf Dich

Was wir Dir bieten

- Midi-Job oder Teilzeit bis 30 Stunden - flexibel nach deinen Möglichkeiten
- 4-Tages-Woche - weniger als Einstieg möglich
- Ein kleines, engagiertes Team, das sich gegenseitig unterstützt
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Arbeit mit echtem Sinn - Du ermöglichst es mit, dass Familien ihren Alltag meistern
- Einblick in eine besondere Unternehmensform: die Genossenschaft

Klingt nach Dir?

Kein Anschreiben auf fünf Seiten nötig. Schreib uns einfach kurz, wer Du bist und was Dich an unserer Arbeit anspricht. Lernen wir uns erstmal kennen - Lebenslauf und Zeugnisse kannst Du nachreichen. Wir glauben daran, dass Vielfalt Teams stärker macht. In unserer täglichen Arbeit begegnen wir Menschen und Familien aus den unterschiedlichsten Lebenswelten — mit Respekt und auf Augenhöhe. Das gilt auch für unser Team. Du bist willkommen, so wie Du bist — unabhängig von Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion oder Lebensweise.

DIE FAMILIENGENOSSENSCHAFT EG

freut sich auf Deine Bewerbung:
info@familiengenossenschaft.de
Tel. 0621-8625060
www.familiengenossenschaft.de

