



Die **Gemeinde Wielenbach** (3.200 Einwohner) liegt mitten im schönen Pfaffenwinkel im Landkreis Weilheim-Schongau verkehrsgünstig zwischen München und Garmisch und bietet nicht nur durch die Nähe zu vielen Seen und den Bergen ein lebenswertes Umfeld mit hohem Freizeitwert. In der 5 km entfernten Kreisstadt Weilheim i.OB befinden sich sämtliche weiterführende Schulen.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d) für den Kindergarten Wielenbach

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- eigenverantwortliche Datenpflege im Anwenderprogramm adebisKITA
- Ansprechpartner/in der Eltern für:
 - Betreuungsverträge
 - Änderung der Buchungszeiten
 - Gebühren
- Abrechnung der Kindergartengebühren
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Abwicklung der kinderbezogenen Förderungen nach BayKiBiG für die Gemeinde Wielenbach

Ihr Profil:

- einschlägige Berufsausbildung (idealerweise Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) / AL I oder vergleichbaren Abschluss)
- sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme
- selbstständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten und Verständnis für die Belange der Eltern

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- eine Teilzeitstelle mit 12 Wochenstunden (an drei oder vier Tagen in der Woche) – vorerst befristet bis 31.12.2020
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem TVöD

Sie haben Interesse und möchten vorab noch mehr erfahren?
Dann melden Sie sich gerne telefonisch bei Frau Lehrer (0881 / 9344-15).

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **spätestens 18.02.2019** an die Gemeinde Wielenbach -Personalverwaltung-, Peter-Kaufinger-Straße 10, 82407 Wielenbach oder gerne auch per E-Mail an **personalstelle@wielenbach.bayern.de**