

„**Wir leben Familie**“ – in unserem Unternehmen und in unserem täglichen Tun – seit über 65 Jahren. Eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist für uns selbstverständlich. Freuen Sie sich auf eine sinnerfüllende, kreative Arbeit, die Spaß macht. Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz mit und übernehmen Sie soziale Verantwortung. Werden Sie Teil unseres Teams, dem Wertschätzung und Zusammenhalt sehr wichtig sind.

Wir suchen ab sofort eine/n
Sachbearbeiter*in
(37 Wo-Std.), Standort Linz-Urfahr, Karenzvertretung

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung des administrativen Tagesgeschäfts
- Abrechnung der Elternbeiträge
- Koordination der Betreuungsplätze
- Erstellung und Aktualisierung von Unterlagen
- Kommunikation mit Tagesstätten, Tagesmütter, Eltern und Auftraggeber*innen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (z.B. kaufmännische Lehre, HAK/HASCH)
- Erfahrung im Büro erwünscht
- Organisationstalent
- EDV-Kenntnisse
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Zahlenaffinität und Genauigkeit
- Teamfähigkeit und Verlässlichkeit
- Flexibilität und Leistungsbereitschaft

Wir bieten:

- Mitarbeit in einer dynamischen Non-Profit Organisation mit sozialer Verantwortung
- Kernarbeitszeit mit flexiblen Arbeitszeiten
- Sehr hohe Familienfreundlichkeit
- Homeofficemöglichkeit
- Entlohnung nach Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich: Verwendungsgruppe 6, (Anrechnung von Vordienstzeiten vorgesehen)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an personal@ooe.familienbund.at

OÖ Familienbund Oberösterreich GmbH

z.H. Herrn Markus Sebera
0732 603060 – 341