



Der Verein **Kinderbetreuung Langnau am Albis** führt im Auftrag der Gemeinde zwei Schülerhorte/Mittagstische, die Spielgruppe Plus und vermittelt Tagesfamilien.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

## **Verantwortliche Person für das Sekretariat (30% - 40%)**

In dieser Funktion sind Sie verantwortlich für die administrativen Aufgaben rund um die Hortbelange, Tagesfamilien und Spielgruppe, unterstützen die Geschäftsleitung und pflegen unsere Homepage.

Der Umgang mit Zahlen bereitet Ihnen Freude, diese können Sie bei der Unterstützung der Debitorenbewirtschaftung einsetzen.

Im Auftrag der Gemeinde bereiten Sie Unterlagen für die Tarifsубventionen vor.

Für diese vielfältigen Aufgaben sind eine kaufmännische Ausbildung oder Erfahrungen in der Administration von Vorteil. Eine sehr gute EDV-Anwenderkenntnis wird Sie hilfreich unterstützen.

Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen, Flexibilität und schätzen Ihre Selbständigkeit. Bei uns finden Sie ein engagiertes, herzliches Team, welches den Humor nicht vergisst.

Fühlen Sie sich angesprochen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail bis 14. Juli 2024 an:

Co-Geschäftsleitung Verein Kinderbetreuung Langnau a.A.

**Belinda Inglin**

belinda.inglin@kibelaa.ch

078 602 42 72