

Der Kinderhort Iberg betreibt an zwei Standorten in Mellingen eine Kindertagesstätte und einen Hort. Am Standort „Iberg“ betreuen wir auf zwei altersgemischten Gruppen Kinder von 3 Monaten bis zum 2. Kindergartenjahr und am Standort „Tagesstrukturen“ Kindergarten- und Schulkinder.

Zur Verstärkung **in unserem Hort** suchen wir per **1. Januar 2022** oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als:

Mitarbeiter/in Administration 60%

Ihr Aufgabenbereich:

- Aufbau der neu geschaffenen Stelle in der Administration
- Führen des Sekretariats: Zuständig für Administrations- und Koordinationsaufgaben im Kinderhort, Tagesstruktur und Strukturleitung als Drehscheibenfunktion
- Selbständiges Führen der Finanzbuchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Mahnwesen)
- Mitarbeit im Personalwesen (Vorbereiten Ein- und Austritte, Kontrolle Arbeitszeiterfassung, Mutationen)
- Schnittstelle zu Treuhandbüro bei den Abschlüssen, etc.

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Grundausbildung sowie Weiterbildung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sehr gute Office- und IT Anwenderkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Vernetztes Denken und Eigeninitiative
- Freude an Themen wie Eltern/Kind, familienergänzende Angebote

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Stelle «zwischen» Sekretariat und Buchhaltung
- eine unkomplizierte Du-Kultur mit flachen Hierarchien
- ein altersdurchmischtes und gut eingespieltes Team
- gute Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihr **vollständiges Bewerbungsdossier mit Foto** an **sandra.hubak@kinderhort-iberg.ch**.

Telefonische Auskunft erteilt Ihnen gerne
Sandra Hubak, Leitung Kinderhort Iberg, 056 491 13 66