

Für unsere Katholische Kindertagesstätte St. Franziskus in Delitzsch suchen wir ab 1.01.2026

**eine Bürokraft/ Verwaltungsangestellte. (m,w,d)**

- Organisation von Bestellungen, Einkäufen, Reparaturen
- Budgetverwaltung, Verwaltung finanzieller, materieller und räumlicher Ressourcen
- Planung und Verwaltung des Inventars (Führung von Bestands- und Inventarlisten und zeitnah ergänzen)
- An- und Abmeldungen von Kindern, Auslastungsplanung
- Arbeit mit dem Kindergartenportal Kivan
- Weiterleitung von Vertragsabschlüssen mit den Eltern an Träger/Gemeinde einschließlich Änderungsmitteilungen von Betreuungsstunden
- Verwaltung und Abrechnung von Elternbeiträgen und Getränkegelder
- Rechnungslauf, Überweisungen, Bankgeschäfte
- Allgemeiner Schriftverkehr, Ablage und Archiv
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln
- Unfallmeldungen Kinder/Personal
- Landesstatistik, sonstige Statistiken
- Erstellen von Artikeln Pressemitteilungen, Homepage

Wir erwarten:

- sicheren Umgang mit den digitalen Medien
- Kenntnisse in MS Office
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- selbständige umsichtige Arbeitsweise
- sehr gute sprachliche und kommunikative Fähigkeiten
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Leitung

Wir bieten eine vielseitige, interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 14 Stunden.

Urlaub und Vergütung erfolgen nach der kirchlichen Dienstvertragsordnung (DVO) in Anlehnung an den TVÖD.

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 30.06.2025 an:

**Katholische Pfarrei St. Klara  
z.Hd. Herrn Pfarrer Schelenz  
Lindenstr. 4  
04509 Delitzsch**

E-Mail: [delitzsch.st.-klara@bistum-magdeburg.de](mailto:delitzsch.st.-klara@bistum-magdeburg.de)