



Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Verwaltung

Stellenbeschreibung

Wir suchen für die **Sozialen Dienste** ab sofort eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Verwaltung

in Teil- oder Vollzeit.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a. vielfältige Verwaltungsaufgaben, die Organisation der Verwaltung Tagespflegen, die Unterstützung der Verwaltungsleitung der Sozialen Dienste sowie der Bereichsleitung der Tagespflegen.

Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen, deshalb bieten wir als moderner Arbeitgeber ...

- Allgemeine Gesundheitsförderung
- Zuschuss zum Fahrradkauf oder Bikeleasing
- Sportangebote wie Yoga, Pilates, Indoor-Cycling
- Betriebliche Zusatzrente
- 30 Tage Urlaub pro Jahr

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

Kontakt

Arbeitgeber*in

BRK-Kreisverband Altötting

Ort

Altötting

Ansprechpartner*in:

Personalstelle,

Raitenharter Straße 8,

84503 Altötting

E-Mail:

bewerbung@kvaltoetting.brk.de

Veröffentlicht am:

02.05.2024