

Spielratz e.V. ist ein gemeinnütziger Münchner Verein, der für Kinder und Jugendliche mit und ohne Behinderung pädagogische Ferien- und Freizeitaktionen durchführt.

Zum 01.11.2021 (oder früher) suchen wir eine  
**Verwaltungskraft (m/w/d)**

Teilzeit (20 bis 24 Stunden pro Woche)

**Ihre Aufgaben:**

- Organisation und Verwaltung der Anmeldungen für die Ferien- und Freizeitaktionen
- Bearbeitung und Abrechnung von Ermäßigungsanträgen
- Unterstützung der pädagogischen Fachkräfte und der Geschäftsführung in allen organisatorischen, administrativen und operativen Angelegenheiten, u.a.
  - Erstellung von Statistiken/Auswertungen
  - Versicherungsangelegenheiten
  - Zahlungsverkehr
  - Öffentlichkeitsarbeit
  - Aufbereitung von Unterlagen für die Ferien- und Freizeitaktionen
- Telefonischer, schriftlicher oder persönlicher Publikumsverkehr

**Das bringen Sie mit:**

- erfolgreich abgeschlossene dreijährige Ausbildung (vorzugsweise im Bereich Verwaltung/ Veranstaltung/Büro)
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Bereitschaft zu Samstagsarbeit/Abendarbeit (drei bis fünf Mal pro Jahr)
- Spaß bei und Engagement in der Teamarbeit
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke, Freude am und Freundlichkeit im Umgang mit Eltern, Ehrenamtlichen
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den einschlägigen Softwareprodukten (MS Office)
- sympathisches Auftreten gepaart mit guter mündlicher und schriftlicher Ausdrucksfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

**Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ein der Rationalität, Aufklärung und Humanität verpflichtetes Arbeitsumfeld
- ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- die Zusammenarbeit in einem kleinen und engagierten Team
- den regelmäßigen Austausch im Team
- Vergütung nach Entgelttabelle TVöD EG 8 (<http://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/vka/>) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen für diese Entgeltgruppe
- Betriebliche Altersvorsorge sowie München-Zulage
- 30 Tage Urlaubsanspruch bei einer Fünftagewoche
- Ferienaktionen für eigene Kinder



### **Wie es weitergeht:**

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte als

**PDF (maximal 6 MB)**

per **E-Mail** bis **15.09.2021**

an [bewerbung@spielratz.org](mailto:bewerbung@spielratz.org)

### **Hinweise zum Datenschutz**

Bitte beachten Sie unsere allgemeinen Hinweise zum Datenschutz auf unserer Homepage [www.spielratz.org](http://www.spielratz.org). Mit Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen gehen wir davon aus, dass Sie diese akzeptieren

### **Informationen zur Stelle der Verwaltungskraft**

#### **Wie sind die Arbeitszeiten?**

Hier können wir uns teilweise auf die individuellen Wünsche einstellen. Uns ist jedoch wichtig, dass Externen gegenüber verbindlich kommuniziert wird, wann das Büro auf jeden Fall von der Verwaltungskraft besetzt ist. Bisher waren die Arbeitszeiten der Verwaltungskraft vormittags zwischen 08 und 14 Uhr (Gleitzeitregelung). Mittwoch und Donnerstag war das Büro bisher zwischen 09 und 12 Uhr immer besetzt.

#### **Warum ist die Stelle mit 20 bis 24 Stunden wöchentliche Arbeitszeit ausgeschrieben?**

Im Stellenplan ist die Stelle der Verwaltungskraft mit 24 Stunden wöchentliche Arbeitszeit verankert. Dies ist das Maximum an wöchentlicher Arbeitszeit. Das Minimum der wöchentlichen Arbeitszeit beträgt 20 Stunden.

#### **Wann sind die Urlaubszeiten?**

Die Urlaubszeiten liegen in den bayerischen Ferienzeiträumen, da teilweise auch im Spielratz-Büro Ferienaktionen stattfinden. In den Sommerferien kann in der zweiten Ferienhälfte Urlaub genommen werden.

