



Die Diakonie Rhein-Kreis Neuss KiTa gGmbH

Büro- und Alltagshelfer (m/w/d) für Kita in Dormagen- Nievenheim

Als Büro- und Alltagshelfer*in sind Sie Teil des Kita-Teams und unterstützen die Leitung und pädagogischen Fachkräfte bei nicht-pädagogischen Arbeiten im Büro, in Haus und Garten und mit den Kindern.

IHRE HERAUSFORDERUNG

- Strukturierte Ablage von Dokumenten
- Zuarbeiten im Büro und am PC (z.B. Online-Bestellungen, Listen erstellen)
- nicht-pädagogische Unterstützung im Alltag (z.B. Kinderbücher vorlesen, Gesellschaftsspiele)
- Tätigkeiten im hauswirtschaftlichen Bereich (z.B. Hygiene-Materialien auffüllen)

IHRE FÄHIGKEITEN

- Erfahrungen in der Büroarbeit und mit dem PC, v.a. MS-Office
- Freude am Strukturieren und Aufräumen
- Freude am Umgang mit Menschen, v.a. mit Kindern
- Freude an alltäglichen Hilfestellungen im Alltagsgeschehen einer Kita
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- empathischer und freundlicher Umgang
- Gerne auch Rentner, Studierende oder Wiedereinsteiger nach Erziehungszeit

IHRE VORTEILE

- Mitarbeit in einem dynamischen, manchmal etwas chaotischen, aber immer herzlich-lustigen Team
- feste Ansprechpartnerin in der Kita
- flexible Arbeitstage und -zeiten
- Teilnahme an Fortbildungen, Teamtagen und Feiern.



Standort	Kita An der Dinkbank An der Dinkbank 5 41542 Dormagen
Arbeitgeber	Diakonie Rhein-Kreis Neuss Kindertageseinrichtungen gGmbH
Eintritt	ab sofort
Jobumfang	Teilzeit, 15 Stunden/wöchentlich, befristet
Gehalt	Kindergeldzulage (pro Kind) Tarif: BAT-KF
Benefits	Betriebliche Altersvorsorge Corporate benefits regelmäßige Arbeitszeiten Jahressonderzahlung kirchliche Zusatzversorgung Mitarbeitendenfeste Zuschuss zum Jobticket
Urlaub	30 Tage, zusätzlich am 24.12. und 31.12.



Georgina Joiko
(Bewerbermanagement)
www.diakonie-rkn.de
Telefon: 02131 – 56 68 22