



Das Erzbischöfliche Ordinariat ist die zentrale Verwaltungsbehörde der Erzdiözese München und Freising.

Wir suchen für die Hauptabteilung Kindertageseinrichtungen, **Abteilung Diözesane Kitas**, im Ressort Bildung **zum nächstmöglichen Termin, zunächst befristet auf 2 Jahre**, einen

Sachbearbeiter (m/w/d) (Beschäftigungsumfang: 39 Wochenstunden)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Mitwirkung bei der Erstellung der Haushalte der Diözesanen Kitas sowie laufende Überprüfung
- vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss der Diözesanen Kitas
- Erfassen, Kontieren, Verbuchen und Überprüfen der Belege der Kitas und der Regionalbüros sowie Controlling des Kassenwesens
- Unterstützung für die Personalplanung der Kitas sowie der Personalbedarfsplanung der Abteilung Diözesane Kitas
- Überwachung des Anstellungs- und Qualifikationsschlüssels in enger Abstimmung mit der Abteilungsleitung bzw. den Verwaltungsleitungen der Regionalverbände
- Unterstützung bei Prozessentwicklung und -dokumentation des Aufgabenbereiches Diözesane Kitas im Rahmen des Projektes Nachhaltigkeit
- Verwaltung und Dokumentation interner Projekte
- Unterstützung bei internen Beleg- und Risikoprüfungen, fachlichem und betriebswirtschaftlichem Controlling.

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, idealerweise im sozialen Bereich (non profit)
- Kenntnisse BayKiBiG
- PKW-Führerschein
- hohe Flexibilität und Mobilität erforderlich, auch aufgrund des notwendigen Einsatzes an unterschiedlichen Kita-Regionalbüros (Freising/Ebersberg/Ottobrunn)
- souveräner Umgang mit gängigen IT-Anwenderprogrammen (v. a. MS-Office, Datenmanagementsystemen, Buchhaltungssoftware)
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD)
- zahlreiche Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung, Jobticket und Kinderbetreuungszuschuss.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Gehaltsvorstellung). Bitte senden Sie diese unter Angabe der **Referenz-Nr. 208-19** bis zum **01.09.2019** an Bewerbung@ordinariat-muenchen.de in einer **einzigsten pdf-Datei**.