

## Stellenausschreibung

---

Der Paritätische Sachsen, Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege schreibt zum 01.06.2021 folgende Stelle in Zwickau aus:

**Sachbearbeiter\*in (w/m/d)**  
**in der Informations- und Koordinierungsstelle Kindertagespflege Sachsen**  
*20 Wochenstunden*

Der Paritätische Sachsen ist der größte Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege in Sachsen. Gemeinsam mit seinen rund 500 Mitgliedsorganisationen aus dem Sozial- und Bildungsbereich setzt er sich für die gleichberechtigte Teilhabe aller Menschen ein. Die Informations- und Koordinierungsstelle Kindertagespflege (IKS) in Trägerschaft des Paritätischen Sachsen e.V. ist als landesweite Kontaktstelle für Kindertagespflege tätig. Die IKS unterstützt den quantitativen und qualitativen Ausbau und die Weiterentwicklung der landesweiten Infrastruktur für die Kindertagespflege als integriertes und familienergänzendes Angebot.

### Ihre Aufgaben:

- Zusammenarbeit im Projektteam und selbständiges Bearbeiten des Veranstaltungsmanagements
- Büroorganisation, Termin- und Informationsmanagement, Schriftverkehr
- Durchführung von Schreib-, Kopier- und Versandaufgaben
- Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen administrative Tätigkeiten bei der Organisation, Vor- und Nachbereitung von Fachveranstaltungen, Fachtagen und Fortbildungen
- Durchführung und Auswertung statistischer Erhebungen sowie selbständige Erarbeitung und Pflege der Daten
- Verwaltung und Führung der Ablage sowie Archivierung von Unterlagen
- Prüfung des Materialbestandes des Projektes

### Wir bieten:

- ein vielseitiges und interessantes Arbeitsfeld
- Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Mitarbeit in einem offenen und engagierten Team
- Bezahlung nach Tarifvertrag „PATT“ inklusive betriebliche Altersvorsorge
- 5 Pflagetage
- fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

### Wir erwarten:

- Berufsabschluss im kaufmännischen Bereich oder Verwaltung
- Kommunikative, organisatorische und verwaltungstechnische Fertigkeiten
- Dialogfähigkeit und Kundenorientierung, Teamfähigkeit
- Bereitschaft, bei Bedarf an einigen Samstagen die Veranstaltungen des Projektes zu unterstützen
- Entsprechend unseres Leitbildes erwarten wir von allen Mitarbeiter\*innen die Identifikation mit den verbandlichen Grundsätzen sowie Loyalität, Werteorientierung, Pflichtbewusstsein, Hilfsbereitschaft und Belastungsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit dem PC (MS Office, Datenbanken etc.), Internet und Collaboration Tools
- wünschenswert Führerschein Klasse B

Nähere Informationen zur Stelle können Ihnen Frau Kühnert per E-Mail unter [simone.kuehnert@parisax.de](mailto:simone.kuehnert@parisax.de) oder Herr Steindorf unter 0351/ 82871-140 bzw. [matthias.steindorf@parisax.de](mailto:matthias.steindorf@parisax.de) geben.

Ihre qualifizierte Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich in pdf-Format und per E-Mail an: [bewerbung@parisax.de](mailto:bewerbung@parisax.de).