

Mit rund 500 haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen gestalten wir seit über 60 Jahren gemeinsam mit Politik und Wirtschaft eine familienfreundliche Gesellschaft. Wir nehmen unseren Bildungsauftrag ernst und erarbeiten individuelle Lösungen. Wir bieten Kinderbetreuung, Veranstaltungen für Eltern & Kinder, Familienberatung sowie pädagogische Ausbildungen & Vorträge. Dabei arbeiten wir gerne im Team, pflegen einen wertschätzenden Umgang und haben Freude dabei, Familien in ihrem Alltag, in der Freizeit genauso wie in schwierigen Zeiten zu begleiten.

Wir suchen ab September 2024 eine
Päd. Assistentkraft für die Frühaufsicht und an 2 Tagen für
die Nachmittagsbetreuung in Vorderweißbach VS GTS
(ca. 11 Wo-Std.)

Ihre Aufgaben:

- Gewissenhafte Führung, Erziehung, Bildung und Betreuung der anvertrauten Kinder
- Gestaltung und Durchführung der Bildungs- und Betreuungsarbeit
- Allgemeine Organisation und Planung der Nachmittagsbetreuung
- Zusammenarbeit und Kooperation mit dem Rechtsträger, der Gemeinde, der Leitung, der Direktorin und Lehrer/innen, der Kolleg/innen sowie den Eltern
- Übernahme und verantwortliche Ausführung von Aufgaben im hygienischen und hauswirtschaftlichen Bereich
- Unterstützung der verschiedenen Lernformen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur päd. Assistentkraft oder StudentenInnen für Lehramt bzw. Freizeitpädagogin/en, oder ähnliche pädagogische Ausbildung oder die Bereitschaft, diese so schnell wie möglich nachzuholen, gerne auch pensionierte PädagogInnen/HelferInnen, Um- und WiedereinsteigerInnen
- Einfühlungsvermögen und Geduld im Umgang mit Kindern
- Flexibilität und Offenheit für spontane Dienste
- Belastbarkeit, Zielstrebigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Mitarbeit in einer dynamischen Non-Profit Organisation mit sozialer Verantwortung
- Hohe Familienfreundlichkeit
- Arbeitszeiten: Frühdienst Mo-Fr: 06:55-07:25, Nachmittag: Mo-Do: 11:30-16/17:00
- Das Mindestentgelt beträgt lt. geltendem MLT für päd. Assistentkräfte je nach Berufserfahrung und Anrechnung der Vordienstzeiten mind. 2.049€ brutto sowie einen Gehaltszuschlag von 164€ brutto pro Monat auf Vollzeitbasis
- 10 zusätzliche Urlaubstage pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche), freie Tage analog zu Schulferien, befristet bis Schulende oder mit Durchrechnung möglich

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit beruflichem Werdegang, Lichtbild, Zeugnisse, Fortbildungen) an:

Familienbund OÖ GmbH

Frau Mag. Silvia Habenschuss
Hauptstr. 83-85
4040 Linz
Tel.: 0732/603060-325
silvia.habenschuss@ooe.familienbund.at