

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG!



Für das **Vereinssekretariat** unseres Bildungshauses mit Kindergarten, zweizügiger Schule und Hort suchen wir im Zuge einer Nachfolge **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in Teil- oder Vollzeit eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Ihre Aufgabe wird in der eigenverantwortlichen Durchführung der Verwaltungstätigkeiten eines großen Schul- und Kindergartenvereines bestehen. Dies umfasst neben allgemeinen administrativen Tätigkeiten unter anderem die Zusammenarbeit und den Austausch mit öffentlichen Einrichtungen/Behörden, sowie die Erstellung von Reports und Statistiken an diese. Sie sind verantwortlich für Pflege und Ausstellung von Genehmigungsanträgen, Vorlagen und Formularen, die selbständige Pflege der Datenbank, Korrespondenz und Dokumentationsmanagement sowie die allgemeine Zusammenarbeit mit Behörden und Ämtern. Außerdem halten Sie den Kontakt und pflegen die Kommunikation mit den Elternhäusern und kümmern sich um deren Anliegen.

Ein weiterer Schwerpunkt ist die verwaltungstechnische Unterstützung der Mitarbeitenden in Schule, Hort und Kindergarten.

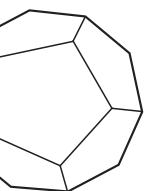
Für diese anspruchsvolle Tätigkeit haben Sie eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen/verwaltungstechnischen Bereich, und verfügen über mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit, vorzugsweise an Schulen, sozialen Einrichtungen, Krankenhäusern oder öffentlichem Dienst.

Sie kennen den Umgang mit Behörden und Ämtern, haben Kenntnisse in EDV, insbesondere in Word und Excel, und arbeiten selbstständig, methodisch und zielorientiert. Ein offenes, kommunikatives und teamfähiges Wesen sowie Interesse an pädagogischen Zusammenhängen und den darin tätigen Menschen runden Ihr Profil ab.

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einem schulischen Umfeld, das von der Waldorfpädagogik geprägt ist, und eine angemessene Bezahlung nach Haustarif mit zusätzlichen Benefits (Familienzuschläge, betriebliche Altersvorsorge, Beihilfe, Jobbike-Leasing, Deutschlandticket etc.).

Natürlich sind Ihre Kinder in unserer Einrichtung (von Kinderstube bis Abitur bzw. Berufsausbildung) willkommen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per Mail an: bewerbungen@waldorfschule-kassel.de



Freie Waldorfschule Kassel

Bildung · Erziehung · Betreuung

Hunrodstraße 17 · 34131 Kassel · Tel 0561 93513-0 · www.waldorfschule-kassel.de