

Ab dem 01.09.2019 haben Sie die Möglichkeit unser nettes Verwaltungsteam zu verstärken. Für unseren Schul- und Kindergartenträgerverein suchen wir eine*n Mitarbeiter*in im Schulsekretariat für **35 Stunden/Woche**

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- effektive Büroorganisation und effiziente Abläufe sicherstellen (z.B. Einkauf von Büromaterial)
- Bearbeitung von Aufnahmen und Abgängen für Kindergarten und Schule
- Erfassung aller Stammdaten
- Erstellung von Schul- und Kindergartenstatistiken
- Bearbeitung des Schriftverkehrs mit Bewerbern*innen, Eltern und Interessenten sowie für das pädagogische Kollegium und die Einrichtungsleitung
- Sie sind die erste Kontaktperson für Eltern, Kollegium und Schüler*innen am Telefon und im Tresenbetrieb
- Sie betreuen erkrankte und verletzte Kinder, leisten Erste Hilfe und erstellen ggf. nötige Unfallmeldungen

Sie verstärken unser Team durch

- Ihre schnelle Auffassungsgabe und Ihrer Freude an einer aktiven Zusammenarbeit und einem regelmäßigen Wissensaustausch
- Ihre Berufserfahrung und fachliche Qualifikation: Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, eine vergleichbare erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär*in in einem vergleichbaren Aufgabenfeld
- Ihren sicheren Umgang mit MS Office und die Bereitschaft sich in die speziell im Schulsekretariat genutzten Programme einzuarbeiten (Procurat, LUSD)
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Ihre gute Auffassungsgabe, gründliche und selbstständige Arbeitsweise
- Ihr Interesse an der Waldorfpädagogik

Wir bieten

- einen langfristigen Arbeitsplatz in einer freundlichen Arbeitsatmosphäre
- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet in einem engagierten Team
- eigenverantwortliche, selbstständige Tätigkeit
- eine betriebliche Altersvorsorge nach Versorgungsordnung
- ein angemessenes Gehalt
- 30 Tage Urlaub (kann wegen des laufenden Schulbetriebs grundsätzlich nur in den hessischen Schulferien genommen werden)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum 11.07.2019 an am.kraus@waldorfschule-dietzenbach.de

Ansprechpartner: Frau Anna-Maria Kraus (Einrichtungsleitung)

Waldorfkindergarten u. -Schulverein Dietzenbach e.V.

An der Vogelhecke 1

63128 Dietzenbach

Bitte beachten Sie, dass wir postalische Bewerbungen aus organisatorischen Gründen nicht zurücksenden können und Bewerbungen per Email nur im PDF-Format entgegennehmen können.