

Sekretariat/ Schulbüro (80%-100% Stelle)

Wir suchen ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/d) zur Nachfolgebesetzung unseres Schulbüros. Wir wünschen uns einen Menschen, der Freude an der Zusammenarbeit mit Kindern, Eltern und dem Kollegium einer selbst verwalteten Schule hat.

IHR AUFGABENFELD

umfasst die klassischen Aufgaben des Schulbüros wie beispielsweise

- 1. Anlaufstelle an der Pforte für den Publikumsverkehr & Korrespondenz
- Erstversorgung im Krankheitsfall oder bei Unfällen, Infektionsschutz
- Bearbeitung von Aufnahmeanfragen
- Schulpflichtüberwachung
- Fahrkartenmanagement
- Terminplanung für Veranstaltungen (schulisch und extern)
- Raumbelagung für schulische Veranstaltungen und Dauervermietungen

IHRE QUALIFIKATION

- Sie haben Freude am Umgang mit verschiedenen Menschen und verfügen über gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Sie verfügen über Berufserfahrung in Büromanagement und/oder Sekretariat und sehr gute Kenntnisse und Erfahrung mit MS-Office-Programmen und der Arbeit mit Datenbanken
- Sie sind motiviert sich in die Strukturen und Abläufe der Freien Waldorfschule Wangen einzuarbeiten
- Sie arbeiten strukturiert, gewissenhaft, engagiert und mit hoher Eigenverantwortung
- Diskretion ist für Sie selbstverständlich

WIR BIETEN IHNEN

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine fundierte Einarbeitung
- ein attraktives Gehalt mit Zusatzleistungen (u.a. Sommergeld und betriebliche Altersversorgung)
- 30 Tage Urlaub
- eine Schulkantine
- JobRad
- kostenfreier Parkplatz
- Stadtbusanbindung

Wenn Sie sich für diesen vielfältigen und anspruchsvollen Aufgabenbereich interessieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an posteingang@waldorfschule-wangen.de.