



Freie Montessori Schule Darmstadt
Lust am Lernen

Die Freie Montessori Schule Darmstadt freut sich über Verstärkung und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für das Schulbüro

im Umfang von mind. 30 bis 38,5 Wochenstunden (75-100%)

Die Freie Montessori Schule Darmstadt ist eine 2006 gegründete staatlich anerkannte Grundschule und staatlich genehmigte Integrierte Gesamtschule in freier Trägerschaft mit rund 160 Schüler:innen. Getragen wird unsere Schule von einem motivierten Team und einer engagierten Elternschaft.

So sieht Ihr Arbeitsplatz aus

In unserem Schulbüro laufen alle Fäden zusammen. Zusammen mit Ihrer Kollegin sind Sie im Schulbüro erste Ansprechperson für unsere Schüler:innen, unsere Leitung, das Schulkollegium, Eltern und Externe. Sie organisieren im Zweierteam die Vereins- und Schulverwaltung, behalten stets den Überblick und tragen dazu bei, dass alles reibungslos läuft. Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören zudem die Erstellung von Arbeitsverträgen und Führung der Personalakten, die Abstimmung mit unserem Lohnbüro, buchhalterische Tätigkeiten, wie der schulische Zahlungsverkehr und die Abstimmung mit unserem Steuerberatungsbüro sowie allgemeine Bürotätigkeiten und die Unterstützung bei schulischen Veranstaltungen.

Das bringen Sie mit

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung in der Schulverwaltung. Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, einen routinierten Umgang mit MS Office und besitzen eine hohe Affinität für die digitalen Bereiche (Schulverwaltungssoftware) einer modernen Schulverwaltung.

Sie haben Freude am Mitgestalten, eine hohe Eigenmotivation und Flexibilität sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein. Sie arbeiten selbstständig und strukturiert, verfügen über organisatorisches Geschick und treten stets sicher auf. Ihr freundliches, kommunikatives Wesen, ihre Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit sowie Ihre Diskretion zeichnen Sie aus.

Das bieten wir Ihnen

- eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungspotential,
- eine faire und leistungsgerechte Vergütung nach unserem eigenen, an den TV-H angelehnten Gehaltsmodell,
- ein RMV-Jobticket (verkehrsgünstige Lage und sehr gute ÖPNV-Erreichbarkeit),
- 29 Tage Urlaub (in den hessischen Schulferien zu nehmen) sowie vollumfänglicher Freizeitausgleich von Mehrarbeit im Rahmen der Schulferien,
- die Arbeitszeiten zur Sicherstellung der Öffnungszeiten werden im Team abgesprochen,
- die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung durch Fortbildungen,
- und last, but not least: viele tolle Kinder und ein freundliches Arbeitsklima mit netten Kolleg:innen!

Ihre Bewerbung

Finden Sie sich in dieser Stellenbeschreibung wieder? Wunderbar! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung (digitale Bewerbungen bitte ausschließlich als PDF) mit frühestmöglichem Eintrittstermin und bevorzugter Wochenarbeitszeit.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Montessori Fördergemeinschaft Darmstadt e.V.
Freie Montessori-Schule Darmstadt
Vorstand
Berliner Allee 5
64295 Darmstadt

Bevorzugt digital als PDF an:

E-Mail: bewerbung@montessori-darmstadt.de

Unter www.montessori-darmstadt.de finden Sie weitere Informationen über die Freie Montessori Schule Darmstadt.