



Freie Montessori Schule Darmstadt
Lust am Lernen

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

Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) mit Schwerpunkt Personal für unser Schulbüro

im Umfang von 27 bis 30 Wochenstunden (70-80%)

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

Unser Schulbüro ist das pulsierende Herz unserer Schule; hier laufen alle Fäden zusammen. Gemeinsam mit Ihrer Kollegin sind Sie im Schulbüro die erste Ansprechperson für unsere Schüler:innen, unsere Leitung, das Schulkollegium, Eltern und Externe. Sie organisieren gemeinsam die Vereins- und Schulverwaltung, behalten stets den Überblick und tragen dazu bei, dass alles reibungslos läuft. Dazu gehören unter anderem:

- Das selbstständige Organisieren und Führen des Schulbüros im Zweierteam,
- die Erstellung von Arbeitsverträgen, Führung der Personalakten, die Abstimmung mit unserem Lohnbüro,
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben einschließlich Führung der allgemeinen Korrespondenz und die Unterstützung bei schulischen Veranstaltungen,
- Unterstützung von Schulleitung und Vorstand, gegenseitige Vertretung im Schulbüroteam.

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung und fundierte Kenntnisse und Berufserfahrung im Sekretariats- und Verwaltungswesen mit einem nachweisbaren Schwerpunkt in der Personalverwaltung. Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in der Schulverwaltung.

- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Programme sowie eine hohe Anwendungsaffinität für die digitalen Bereiche einer modernen Schulverwaltung (LuSD, easyverein, etc.).
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Sie haben Freude am Mitgestalten, eine hohe Eigenmotivation und Flexibilität sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein. Sie packen Dinge gerne an, arbeiten selbstständig und strukturiert, verfügen über organisatorisches Geschick und treten stets sicher auf. Ihr auch in hektischen Momenten jederzeit freundliches, kommunikatives Wesen, Ihre Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit sowie Ihre hohe Diskretion zeichnen Sie aus.

Das bieten wir Ihnen

- Eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungspotential,
- eine faire und leistungsgerechte Vergütung nach unserem internen Gehaltsmodell,
- ein RMV-Jobticket (verkehrsgünstige Lage und sehr gute ÖPNV-Erreichbarkeit),
- 29+1 Tage Urlaub (in den hessischen Schulferien zu nehmen) sowie Freizeitausgleich von Mehrarbeit im Rahmen der Schulferien,
- die Arbeitszeiten zur Sicherstellung der Öffnungszeiten werden im Schulbüro-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.