

BEHERZT LEBEN LERNEN DÜRFEN



Montessori - Pädagogik Forchheim e.V.

Für etwa 340 Kinder bieten wir in unserem Kinderhaus und unserer Schule eine Umgebung, in der sie nach ihren individuellen Fähigkeiten beherzt leben lernen dürfen. Zur Verstärkung für unser engagiertes Team suchen wir ab September 2019 in Teilzeit

eine/n Mitarbeiter/in (m,w,d) für die kaufmännische Verwaltung und Controlling.

In unserer Verwaltung ist ihr neuer Arbeitsplatz in unserer Montessori-Schule mit den Jahrgangsstufen 1-10, mit 8 Grund- und 6 Sekundarstufenklassen, in denen auch inklusiv gearbeitet wird. Im Schulteam sind derzeit 53 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen beschäftigt.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie

- ein Team-Player mit Herz und Verstand sind
- Tatkraft, Offenheit und großes Engagement zur Unterstützung unserer Kolleginnen in der Verwaltung mitbringen
- großen Wert auf eine vertrauensvolle Kommunikation mit Kollegen, Eltern, Schülern und Vorgesetzten legen

Wir erwarten/wünschen uns von Ihnen

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) / Ausbildung mit Schwerpunkt BWL, Controlling oder einer vergleichbaren Ausbildung/Qualifikation
- sichere EDV-Kenntnisse in Office; Lexware, Datenbanken (z.B. spezielles Schulverwaltungsprogramm ASV)
- möglichst umfassende Berufserfahrung auf diesen Gebieten
- ausgeprägte analytische und kommunikative Fähigkeiten
- eigenverantwortliche, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- schnelles und gutes Einstellen auf die für Sie neue Situation und gute Belastbarkeit

Wesentliche Aufgabenschwerpunkte für Sie sind

- Erstellung von betriebswirtschaftlichen Auswertungen, Quartals- und Jahresberichten
- Vorbereitung und Mitarbeit bei Jahresabschluss und Bilanz
- Pflege von Schüler-, Unterrichts- und Statistikdaten
- Administrative Unterstützung der Schulleitung
- Koordination und Unterstützung bei schul-/vereinsinterner sowie externer Kommunikation
- Allgemeine Sekretariats – und Verwaltungsaufgaben

Wir bieten Ihnen

- ein freundliches, von großer Wertschätzung geprägtes Team
- große Unterstützung und gute Kooperation im Kollegenkreis
- die Möglichkeit eigene Ideen und Vorstellungen einzubringen
- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD und betriebliche Altersvorsorgeleistungen

Für die Stelle ist ein Stundenumfang 20-24 Wochenstunden mit einem vorerst befristeten Arbeitsvertrag vorgesehen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Zeugnissen und Ihrer Gehaltsvorstellung bis **08.Mai 2019** an die folgende Adresse:

Montessori-Pädagogik Forchheim e.V., Geschäftsführung
Egloffsteinstr. 33, 91301 Forchheim

oder gerne auch per E-Mail an geschaefsfuehrung@montessori-forchheim.de

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir etwaige Ihnen mit der Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen in unserem Hause verbundenen Kosten nicht übernehmen können.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie. Die Bewerbungsunterlagen werden von uns nicht zurückgesandt. Postalisch eingeschickte Unterlagen können nur mit einem ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgeschickt werden. Die Aufbewahrungsfrist bei uns im Haus beträgt 6 Monate. Anschließend werden die Unterlagen zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Telefonische Auskünfte erhalten Sie bei Sibylle Kellner 09191-7366779 sowie unter: 0160-96346526 ab 23.04.2019.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!