

Stellenausschreibung Schulsekretariat

Die Waldorfschule Werder e.V. liegt südwestlich von Berlin, in der Nähe von Potsdam. Rund 380 Kinder und Jugendliche besuchen die einzügige Gesamtschule, Hort und Kindergarten direkt am Zernsee.

Für das Sekretariat (von Schule, Hort und Kindergarten) suchen wir eine Mitarbeiterin, die sich zunächst mit 20 Stunden in die vielseitigen Arbeitsbereiche einarbeitet und ab Frühjahr 2023 in Vollzeit die Aufgaben unserer langjährigen Schulsekretärin übernimmt, die nach 25 Jahren in ihren wohlverdienten Ruhestand geht.

Ihre Aufgaben

- Herzlicher Kontakt zu Kollegium, Eltern, Schülern und Kindergartenkindern
- Verantwortlich für allgemeine Schulsekretariatsarbeiten (Postbearbeitung, Schreibarbeiten und Korrespondenz, Ablage, Terminmanagement, Materialbeschaffung/-verwaltung u.a.)
- Schriftlicher, persönlicher und telefonischer Kontakt zu Schüler_innen, Lehrer_innen, Eltern, Vereinsmitgliedern, Behörden und Betrieben
- Koordinieren und Betreuen des Besucherverkehrs
- Unterstützen der Schulleitung bei der Budgetverwaltung
- Verwalten und Abrechnen der Handkassenvorschüsse für Porto und Schulsozialfonds
- Bearbeiten von allgemeinen Schülerangelegenheiten (Schüleraktenführung/-archivierung, Überwachen der Schulpflicht, Ausstellen von Bescheinigungen, Krankmeldungen u.a.)
- Zu- und Mitarbeit bei den Statistiken, Sponsoring, Spenden, Schenkungen, Mitgliederversammlungen u.a.
- Berechnungen und Meldungen für die Finanzierungen im Kita-Bereich
- Berechnungen von Elternbeitragen und Bearbeitung der Lastschriften

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation; gleichwertige Fachkenntnisse durch Berufspraxis in Bürotätigkeiten
- Kenntnisse im Kommunal-, Haushalts- und Schulrecht, gerne auch Vereinsrecht
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Verwaltung bzw. in einem Sekretariat
- Verantwortungsbereitschaft und Loyalität sowie Motivation und Konfliktfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Organisationstalent
- Gründliche und vielseitige Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit der Standardsoftware

Unser Angebot

- Ein vielfältiges Aufgabenfeld und spannende Herausforderungen
- Flexible Arbeitszeitregelungen

- Ein freundliches Arbeitsumfeld und flache Hierarchien
- Eine kollegiale und wertschätzende Zusammenarbeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Zusammenarbeit in einem Büroteam aus Bürokraft und Buchhalterin

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie gerne mit Menschen zusammenarbeiten, der Waldorfpädagogik offen gegenüberstehen und Lust haben eine zentrale Anlaufstelle unserer Schulgemeinschaft zu sein, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 08. Mai 2022 an:

bewerbung@waldorfschule-werder.de