

Sekretär*in / Verwaltungskraft in Teilzeit

Wir suchen zum **nächstmöglichen Termin** für unser Sekretariat eine agile, motivierte und kommunikationsstarke Verwaltungskraft mit großem Herzen und Freude an der Zusammenarbeit mit Kindern, Eltern und einem bunten Kollegium.

Deine Aufgaben:

- Ansprechpartner/in für Schülerinnen und Schüler, Eltern und das gesamte Kollegium
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Sekretariatsaufgaben, Materialbeschaffung
- gesamte Schülerverwaltung
- Pflege der Datenbank, Erstellung von Statistiken, Korrespondenz mit Institutionen

Dein Profil:

- Freude am Umgang mit Menschen, Kommunikationsstärke
- gerne eine kaufmännische Ausbildung
- sehr gute PC-Kenntnisse und Erfahrung (MS-Office, Datenbanken)
- Berufserfahrung in der Verwaltung
- selbständige engagierte Arbeitsweise, Freude an guter Ausdrucksweise
- Interesse an der Waldorfpädagogik

Unser Angebot:

- ein gutes lebendiges Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine attraktive Vergütung – angelehnt an den TVL
- Zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle für Freistellung in den Schulferien