

Wir haben eine Idee von Schule... und die wollen wir umsetzen! Informationen unter [www.kulturwerkschule.de](http://www.kulturwerkschule.de)

Die Kulturwerkschule gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## **Schulsekretär / Schulassistent (m/w/d) (50%)**

### **Ihre Aufgabenbereiche**

- *Office Management*, u.a. Betreuung des Anmeldeverfahrens der Schule, Vorbereiten von Verträgen, Kommunikation mit Eltern, Planung von Reisen und Veranstaltungen
- *Vorbuchhalterische Aufgaben*, u.a. Buchen eingehender Rechnungen, Bearbeiten von Mahnschreiben und Abrechnungen, Aufbereiten aktuellen Finanzübersichten, Arbeiten mit Datev
- *Kommunikative Schnittstelle* zwischen Eltern, Schüler\*innen, Pädagog\*innen, Leitungsteam, Ämtern, externen Partnern u.a.

### **Wir bieten**

- Motiviertes und offenes Schulteam
- Organisationskultur auf Augenhöhe
- Persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Gehalt angelehnt an TvÖD E6

### **Wir suchen**

Wir suchen eine freundliche, tatkräftige Person, die Freude an einem Aufgabenmix aus sorgsamer administrativer Tätigkeit sowie an einem häufig trubeligen Schulalltag hat.

Die einzustellende Person wird die Geschäftsführung sowie die Schulleitung bei den administrativen Aufgaben der Schulführung eng unterstützen. Eigenverantwortliches, strukturiertes und umsichtiges Arbeiten sind hierfür unbedingte Voraussetzung.

Buchhalterische Vorkenntnisse sowie Erfahrungen mit Datev sind von Vorteil.

Je nach Qualifikations- und Kompetenzprofil ist die Übernahme von Kleinprojekten in Eigenverantwortung und enger Abstimmung mit den Vorgesetzten möglich.

Die Arbeit in Teilzeit ist möglich.

### **Bewerbung**

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Email an die Kulturwerkschule gGmbH [krzywinski@kulturwerkschule.de](mailto:krzywinski@kulturwerkschule.de).