



Die Freie Waldorfschule Stade ist eine einzügige Schule in freier Trägerschaft. Unsere Gründung erfolgte im Jahr 1990. An unserer Schule lernen 270 Schülerinnen und Schüler bei 35 Lehrkräften. Alle staatlichen Schulabschlüsse können erworben werden. Unserer Schule ist ein Kindergarten, ein Hort, eine Schulküche und ein eigenes Gartengelände angegliedert.

Zur Verstärkung suchen wir ab **sofort** eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Schulsekretariat auf Minijob-Basis

Während der Schulzeiten soll sichergestellt werden, dass den Schülerinnen/Schülern, Lehrkräften, Eltern und anderen Personen stets kompetente Ansprechpersonen vor Ort zur Verfügung stehen.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Schulsekretariatsaufgaben (telefonische Auskünfte, Besuchsverkehr abwickeln, Akten anlegen und führen, Posteingang und -ausgang bearbeiten)
- Beschaffung sämtlicher Schulmaterialien inkl. Angebotseinholung
- Stammdatenpflege im Schulverwaltungsprogramm
- Allgemeine Buchhaltungstätigkeiten (Kommunikation mit unserem Steuerbüro bei Rückfragen zu Belegen und Abrechnungen, Bearbeitung von Zahlungseingängen und -ausgängen sowie die Kontrolle der offenen Posten)
- Allgemeine Personalsachbearbeitung (organisatorische und administrative Aufgaben)
- Versorgung bei kleineren Verletzungen und gesundheitlichen Beeinträchtigungen der Schüler/innen

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf
- Erste Erfahrungen im Bereich Buchhaltung oder Personalsachbearbeitung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Interesse am Umgang mit Schulkindern, Lehrkräften und Eltern
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Bereitschaft, den Urlaub grundsätzlich während der Schulferien zu nehmen

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns darauf, Deine Bewerbung per E-Mail entgegenzunehmen. **Dein Ansprechpartner:**

Freie Waldorfschule Stade
Personalleitung
Dennis Marinkovic
persl@waldorfschule-stade.de