



Wir suchen Kolleginnen und Kollegen

Mitarbeiter:In Schulsekretariat und Schülerverwaltung

(m/w/d)

Stellenumfang 75 %. Ab sofort.
Zur Krankheitsvertretung

Wir sind eine der traditionsreichsten Waldorfschulen der Welt und leben innovative Konzepte. Auf unserem großzügigen Campus, in wunderschöner Naturlage, arbeiten wir auf Grundlage der Waldorfpädagogik und dem anthroposophischen Menschenbild.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erste Ansprechpartner:In für Schüler, Eltern und Lehrkräfte
- Pflege und Verwaltung der Schülerdaten und Schulverträge in der Schulsoftware
- Bearbeitung des Posteingangs
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikationen
- Souveräner Umgang mit Software und Erfahrung mit MS Office (Word, Excel)
- Sorgfältige, genaue und selbständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Diskretion
- Organisationstalent und belastbare Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Schülern, Lehrern und Eltern

Wir bieten Ihnen:

- Sympathisches Kollegium und ein freundliches Miteinander
- Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Bezahlung nach der Gehaltsordnung des Engelberger Schulvereins e.V.
- Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge
- JobRad Leasing