

Engelberger Schulverein e.V.

Kopf, Herz und Hand –
und dein Organisationstalent für unsere Schulverwaltung!

Mitarbeiter:in Schulverwaltung
Kaufmännische:r Sachbearbeiter:in

(m/w/d)

Stellenumfang 30%. Ab sofort, zunächst befristet auf 1 Jahr.

Sie möchten einen Ort mitgestalten, an dem **Lernen, Lehren und Arbeiten** im Einklang stehen? Für unsere Freie Waldorfschule mit integrierter Kindertagesstätte suchen wir Menschen, die gemeinsam mit uns in einer starken, lebendigen **Gemeinschaft** die Pädagogik der **Zukunft** gestalten wollen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Vorbereitung/Digitalisierung der Unterlagen für die Finanzbuchhaltung
- Reisekosten und Spesenabrechnungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Organisation des Einkaufs und Steuerung des Beschaffungsprozesses.

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikationen
- DATEV Unternehmen Online-Kenntnisse wünschenswert
- Erfahrung im Einkauf und im Rechnungswesen
- Souveräner Umgang mit Software, insbesondere mit MS Office (Excel, Word)
- Sorgfältige, genaue und selbständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

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

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Engelberger Schulverein e.V.
- Kaufmännische Leitung -
Rudolf-Steiner-Weg 4, 73650 Winterbach

bewerbung@engelberg.net
www.engelberg.net