



Wir suchen ab sofort:

Eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d) als Unterstützung unseres Schulbüros

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in administrativen und verwaltungstechnischen Belangen der Schulorgane
- Telefondienst, Bearbeitung der Korrespondenz
- Beschaffung und Verwaltung von Materialien
- Kaufmännische Aufgaben (z.B. Kassenführung, Mahnverfahren, etc.)

Ihr Profil

- Verwaltungsfachmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse
- EDV-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word)
- Selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise und Sinn für Struktur und Ordnung
- Teamfähigkeit
- Freundlichkeit und Kommunikationsfreude im Umgang mit Kindern und Erwachsenen
- Offenheit gegenüber der anthroposophischen Pädagogik und Schulgestaltung
- Bereitschaft zu gelegentlicher Mehrarbeit

Wir bieten

- Einen vielseitigen, verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einer lebendigen Schulgemeinschaft
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem wertschätzenden Umfeld
- Eine Vergütung nach den Richtlinien des Schulträgers
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- ca. 20 Wochenstunden

**Schicken Sie uns gerne Ihre Bewerbung an:
personalfuehrung@fws-bremen-nord.de**

