Waldorfschule Hessen

https://waldorfschule-hessen.de/job/mitarbeiter-m-w-d-im-schulsekretariat-schwerpunkt-verwaltung-und-rechnungswesen/

Mitarbeiter (m/w/d) im Schulsekretariat, Schwerpunkt Verwaltung und Rechnungswesen

Beschreibung
Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir schnellstmöglich eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit. Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und bringen Organisationstalent und ein gutes Zahlenverständnis mit, um die vielfältigen Verwaltungsaufgaben unserer heilpädagogischen Waldorf-Förderschule übernehmen und unsere Schulgemeinschaft aktiv mitgestalten zu können.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben
Finanzverwaltung und Rechnungswesen:
Kassenführung, Rechnungsprüfung und Vorbereiten des Zahlungsverkehrs sowie vorbereitende Buchhaltung für unseren Steuerberater. Bei entsprechender Qualifikation ist perspektivisch die Übernahme der FiBu möglich.

Organisation und Kommunikation sowie Schulverwaltung:
Ansprechpartner:in im Schulsekretariat für Schüler:innen, Eltern, Kollegium, exerne Dienstleister und Geschäftspartner. Mitwirken bei der Pflege von Schülerdaten und Schülerakten, Erstellen von Bescheinigungen und Listen aller Art sowie Arbeit mit der hessischen Schulverwaltungssoftware (LUSD), Bearbeiten von Schulgeld- und Mitgliedsangelegenheiten sowie Erledigung weiterer organisatorischer Aufgaben im Schulalltag. Bearbeiten des allgemeinen Schriftverkehrs. Mitwirken bei der Optimierung unserer Verwaltungsprozesse.
Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

Qualifikationen / Anforderungen
Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und sind versiert im Umgang mit MS Office. Sie können sich mündlich und schriftlich gut ausdrücken und verfügen idealerweise über mehrjährige Erfahrung im Bildungs- oder Non-Profit-Bereich.
Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise aus, denken mit – auch über den Tellerrand hinaus – und haben Freude an organisatorischen Herausforderungen.
Sie sind offen für die Werte der Waldorf- und Heilpädagogik und haben Interesse an unserer kollegialen und partizipativen Arbeitskultur.

Leistungen der Anstellung
je nach Qualifikation und Stundenumfang

Kontakte
Sabina Maria Jeske
Tel.: 06151-55088
bewerbung@csm.schule

Arbeitgeber
Christophorus-Schule Mühltal

Arbeitspensum
Teilzeit

Start Anstellung
ab sofort

Dauer der Anstellung
nach einem Jahr unbefristet

Arbeitsort
Rheinstraße 46, 64367, Mühltal, Hessen (Nähe Darmstadt), DE

Arbeitszeiten
täglich 08:00 – 13:00 Uhr (circa)

Veröffentlichungsdatum
2. November 2026

Gültig bis
26.02.2027