



**Kindergarten Grundschule
Integrierte Gesamtschule**

Wacholderweg 5
60433 Frankfurt am Main

Tel. (069) 54 000 984
Fax (069) 54 000 985

Mitarbeiter:in (all genders welcome) für die Verwaltung gesucht (Teilzeit)

Eine Aktive Schule lässt dem Kind seine natürliche Lebensfreude, seine Neugierde, seine Selbstsicherheit, seine Individualität und das Gefühl des eigenen Werts und des Werts der anderen. Sie lässt dem Kind den freien Fluss seines Gefühls und lässt sein Leben ganz.

Rebeca Wild

Für die Verwaltung unserer Einrichtung suchen wir eine:n Mitarbeiter:in (all genders welcome) im Umfang von 30 Stunden/Woche.

Die Geschäftsführungsaufgaben teilt sich der Vorstand, wir verstehen uns als Kollektiv. Die betriebswirtschaftlichen Aspekte innerhalb des Vorstands werden von der Verwaltung vertreten. Wir in der Verwaltung sehen uns als Möglichmachende für die Pädagog:innen – und als verlässliche Grundlage dafür, dass unsere Einrichtung im Alltag gut funktionieren kann.

Wir kümmern uns um die wirtschaftliche Basis unserer Einrichtung, behalten Fristen im Blick und sind häufig erste Anlaufstelle für Behörden und interessierte Eltern.

Was diese Aufgabe besonders macht: Du arbeitest dich Schritt für Schritt in alle Bereiche ein und bekommst die Möglichkeit, Zusammenhänge wirklich zu verstehen und aktiv mitzugestalten.

Eine strukturierte und umfassende Einarbeitung ist für uns selbstverständlich – du wirst eng begleitet, kannst jederzeit nachfragen und wächst nach und nach in die Aufgaben hinein.

Deine Aufgaben

- Unterstützung und perspektivisch eigenständige Mitarbeit in allen administrativen Abläufen
 - Mitwirkung in der Finanzverwaltung (z. B. vorbereitende Buchhaltung, Übersichten, Abrechnungen)
 - Kommunikation mit Behörden, Ämtern und externen Stellen
 - Ansprechpartner:in für Eltern bei organisatorischen Fragen
 - Pflege und Weiterentwicklung bestehender Verwaltungsstrukturen
 - Unterstützung des Vorstands in organisatorischen und betriebswirtschaftlichen Themen
 - Mitarbeit bei der Einhaltung von Fristen, Vorgaben und internen Abläufen
-

Wir erwarten

- kaufmännische Kenntnisse
 - sicherer Umgang mit Office-Software, insbesondere Tabellenkalkulation
 - Neugier und die Bereitschaft, sich eigenverantwortlich in neue Aufgaben einzuarbeiten
 - Interesse an Zahlen sowie die Bereitschaft, sich in Verwaltungsvorschriften und gesetzliche Grundlagen einzuarbeiten
 - Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und den Überblick zu behalten
 - eine sorgfältige, verlässliche und strukturierte Arbeitsweise
 - Bereitschaft zur Selbstreflexion und Teilnahme an Supervisionen
-

Wir bieten

- eine vielseitige Tätigkeit, in der du dich in alle Bereiche der Verwaltung einarbeiten und aktiv einbringen kannst
 - die Möglichkeit, Prozesse mitzugestalten und Verantwortung zu übernehmen
 - eine intensive, unterstützende Einarbeitung und kollegiale Begleitung
 - eine Vergütung im Rahmen einer gemeinnützigen Organisation
 - übertariflichen Urlaub
 - freie Einteilung der Arbeitszeit während der hessischen Schulferien
 - ein hessenweites Jobticket
 - ein freundliches, engagiertes Team und eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
-

Interesse geweckt?

Wenn du Lust hast, Verwaltung aktiv mitzugestalten und Teil unserer Schulgemeinschaft zu werden, freuen wir uns auf deine Bewerbung an:

info@aktive-schule-frankfurt.de