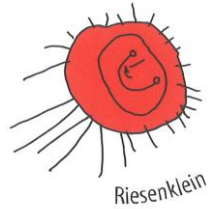


Die Riesenklein gGmbH ist Träger der Freien Schule Riesenklein, der Freien Schule Bildungsmanufaktur, des Freien KinderGartens und der Freien KinderWerkstatt Riesenklein. In unserem Bildungshaus können Kinder und Jugendliche vom ersten Lebensjahr an bis zu ihrem Schulabschluss nahtlose Bildungswege absolvieren. Allen Bereichen gemeinsam ist ein konzeptionell an den reformpädagogischen Grundsätzen Elise und Célestin Freinets orientiertes, inklusives Selbstverständnis.



Zur Verstärkung unseres interdisziplinären Teams suchen wir im Bereich der Verwaltung
ab sofort:

eine/n Mitarbeiter/in als Assistenz der Geschäftsführung – Personal- und Büromanagement

Als Mitarbeiter/in unseres Büros assistieren Sie der Geschäftsführung besonders im Bereich des Personalmanagements und sind Kontaktperson für die Mitarbeiter unseres Bildungshauses. In dieser Aufgabe haben Vertraulichkeit und Loyalität für Sie oberste Priorität. Gleichzeitig treten Sie im Alltag als kompetente/r Ansprechpartner/in für die Koordination, Ämter, Gäste, Eltern und für unsere Kinder und Jugendlichen auf.

Ihre Aufgaben

- Administrative Personalmanagementtätigkeiten: Terminkoordination, Verwaltungsablage, mündliche und schriftliche Korrespondenz
- Bearbeitung des gesamten Personalbetreuungszyklus: korrekte und termingerechte Personaladministration, Bewerber- und Vertragsmanagement, Führen von Mitarbeitergesprächen, Zuarbeiten an das Steuerbüro zur Lohnbuchhaltung, Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Unterstützung bei personal-, vergütungs- und arbeitsrechtlichen Prozessen und deren Implementierung
- Begleitung von Veränderungsprozessen im Unternehmen und Einbindung in Personalentwicklungsprojekte
- Personalkostenkalkulationen sowie -abrechnungen, Stellen von Förderanträgen und Nachweisführung
- Ansprechpartner/in für Ämter, Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, Betriebsarzt, Arbeitsschutz, etc.
- Vorbereitung von Mitarbeiterinformationsveranstaltungen und Erstellung der Präsentationen
- Allgemeine Büropräsenz und Ansprechpartner/in für vielseitige Alltagsanliegen
- Dienstleistervertrags- und Versicherungsmanagement

Ihr Profil

Vorzugsweise haben Sie ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, idealerweise mit dem Schwerpunkt Personal oder einen vergleichbaren Abschluss. Einschlägige Berufserfahrung in den beschriebenen Aufgabenfeldern ist eine unbedingte Voraussetzung. Sie haben eine hohe Bereitschaft, sich Wissen eigeninitiativ und engagiert anzueignen. Sie verfügen zudem über eine selbstständige und sehr sorgfältige Arbeitsweise, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und besitzen die Fähigkeit, mit anspruchsvollen Situationen geschickt und konstruktiv umzugehen. Sie sind stets organisiert, zuverlässig, flexibel und arbeiten vorausschauend. Sehr gute Umgangsformen – mit Menschen aller Alters- und Anspruchsgruppen – sowie ein ausgezeichnetes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen zeichnen Sie aus. Eine kooperative Arbeit in einem wachsenden Unternehmen mit täglich neuen Herausforderungen bereitet Ihnen Freude. Der sichere Umgang mit MS Office, insbesondere mit Word, Excel und PowerPoint, ist Ihnen bestens vertraut.

Wir bieten

- Zunächst ein befristetes Arbeitsverhältnis bis 31. August 2020 – eine langfristige Übernahme ist ggfs. möglich
- **30 – 40 Stunden/Woche** – Gehalt nach hausinterner Eingruppierung
- Umfängliche soziale Leistungen: betriebliche Altersvorsorge, Kindergartenzuschuss, Mitarbeiterverpflegung in BIO-Qualität, Mitarbeiter PC-Programm, JobRad-Programm, Erholungsbeihilfe/Urlaubsgeld, Sonderurlaub, Prämiensysteme, ...
- Eine außergewöhnliche Unternehmenskultur und sehr gute Arbeitsbedingungen in einer offenen und ideenreichen Arbeitsatmosphäre in unserem hochmotivierten Team
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung: Teamfortbildungen, Coaching, ...
- Eine qualifizierte Einarbeitung in den Arbeitsbereich

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, auch über ein Foto würden wir uns freuen) sowie eine Angabe zum möglichen Eintrittstermin senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail als 1 Datei im PDF-Format an: bewerbung@riesenklein.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und über Ihr Interesse an einer Mitarbeit in unserem Bildungshaus.