



Seit 2002 hat sich das Bildungshaus Riesenklein zu einem Netzwerk entwickelt und besteht nunmehr aus einem Kindergarten, einer Kinderwerkstatt & Werkstatt für Jugendliche, einer Grund- und einer Gemeinschaftsschule.

Das gemeinsame Dach der Institutionen und ihr kontinuierliches und zielgerichtetes Zusammenwirken ermöglichen Kindern und Jugendlichen vom ersten Lebensjahr an bis zu ihrem Schulabschluss nahtlose Bildungswege und schaffen einen größtmöglichen Raum für individuelle Entwicklung und Kooperation.

Allen Bereichen gemeinsam ist ein konzeptionell an den reformpädagogischen Grundsätzen Elise und Célestin Freinets orientiertes, inklusives Selbstverständnis. Dieses ist die Basis für eine von den Ressourcen ausgehende Arbeits- und Lernkultur.

Zur Verstärkung unseres interdisziplinären Teams suchen wir im Bereich der Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

kaufmännische*r Sachbearbeiter*in

Als Mitarbeiter*in unserer Verwaltung sind Sie kompetente*r Ansprechpartner*in für Ämter, die Koordination unserer Institutionen sowie für Eltern und das Team des Bildungshauses.

Ihre Aufgaben:

- Elternbeitragsmanagement inklusive Mahnwesen
- Antragstellungen und die Bearbeitung von Bescheiden
- Datenpflege
- Kassenführung, Budgetverwaltung und Zahlungsverkehr
- Rechnungslegung
- Beantragung/ Abruf/ Verwendungsnachweisführung von Finanzmitteln für die Institutionen
- Statistikwesen
- Zuarbeiten für die Geschäftsführung

Ihr Profil:

Vorzugsweise haben Sie eine kaufmännische oder verwaltungsrechtliche Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Verwaltung/Wirtschaft. Eine Berufserfahrung in den beschriebenen Aufgaben ist wünschenswert.

Voraussetzung für Ihre kompetente Mitarbeit ist eine hohe Bereitschaft, sich erforderliches Wissen innerhalb dieses speziellen Fachgebietes eigeninitiativ und engagiert anzueignen. Zudem verfügen Sie über eine ausgeprägte Zahlenaffinität, ein gutes Verständnis für komplexe Zusammenhänge sowie eine selbstständige und strukturierte Büro- und Arbeitsorganisation. Ein freundliches und lösungsorientiertes Auftreten sowie ein ausgezeichnetes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen zeichnen Sie aus. Datenschutz, Vertraulichkeit und Loyalität haben für Sie oberste Priorität. Der sichere Umgang mit MS Office ist Ihnen bestens vertraut. Darüber hinaus sind Kenntnisse der Buchhaltungssoftware DATEV von Vorteil.

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- 30 – 35 Wochenstunden
- Gehalt nach hausinterner Eingruppierung
- umfangreiche soziale Leistungen: betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiterverpflegung in BIO-Qualität, Mitarbeiter-PC-Programm, Jobticket, iPad-Ausstattungs-Programm, JobRad-Programm, Prämiensysteme u.a. Erholungsbeihilfe
- eine außergewöhnliche Unternehmenskultur: vielseitige und hochwertige Ausstattung, freundliche Raumgestaltung, interdisziplinäres Teamwork, ideenreiche Atmosphäre, werterhaltendes Arbeiten in einem Denkmal, nachhaltiges und ressourcenorientiertes Wirtschaften
- eine qualifizierte Einarbeitung in den Arbeitsbereich

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen, auch über ein Foto würden wir uns freuen) 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. Bei einer geplanten Einstellung ist die Vorlage eines aktuellen, erweiterten Führungszeugnisses sowie eines Nachweises über bestehenden Masernschutz erforderlich. Bitte beachten Sie, dass wir mögliche Kosten, die Ihnen bei der Wahrnehmung eines Vorstellungsgesprächs in unserem Hause entstehen, leider nicht übernehmen können.