Assistenz des Vorstands (m/w/d)

Wir sind ein gewachsener Elternverein und haben uns in 20 Jahren von einer Grundschule mit anfangs nur einer Klasse hin entwickelt zu einer Grund- und Mittelschule mit den Jahrgangsstufen 1 bis 10. Die Eltern schenken uns ihr wachsendes Vertrauen, ihre Kinder bis zum qualifizierenden Abschluss oder zum Mittleren Bildungsabschluss zu begleiten. Nun sind wir auf der Suche nach einer **visionären, zahlenverständigen und empathischen Persönlichkeit**.

Das erwartet Sie:

- Eine Position in der zentralen Verwaltung des Trägervereins
- Unterstützung des Vorstands bei Personal, Finanzen und Immobilie
- Überwiegend Sachbearbeitung in Teilbereichen der Verwaltung
- Teilweise allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- Erfolgreich abgeschl. kaufmännische Ausbildung, gerne Fachwirt
- Ein betriebswirtschaftl. Hochschulstudium o. vergleichbare Erfahrung
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung
- Zuverlässigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Genauigkeit, Sorgfalt und selbstständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsstärke
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Identifizierung mit der Montessori-Pädagogik

Wir sind ein vielfältiges, offenes Team aus Pädagogen, Schulleitern und Vorständen das sich nach Struktur und Fortschritt sehnt. Wir wünschen uns eine Persönlichkeit, die sich als Begleiter/in sieht und für die eigenverantwortliches Arbeiten unter Berücksichtigung der Vorgaben natürlich ist.
Der Stellenumfang beträgt **momentan 25 Std./Woche**.

Sie finden sich in diesem Profil wieder?
Dann senden Sie uns gerne **Ihre Bewerbungsunterlagen unbedingt mit Gehaltsvorstellung** an:

vorstand@montessori-vilshofen.de

MONTESSORI SCHULE VILSHOFEN
Meinem Selbst Vertrauen.