



Montessori Dinkelscherben sucht eine(n)
Mitarbeiter:in Verwaltung & Sekretariat (m/w/d)
in Voll- oder Teilzeit | teilweise Homeoffice möglich

Gestalten Sie die Zukunft mit uns!

Für die Unterstützung unserer Schulleitung sowie unseres Vereinsvorstands suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für den Bereich Verwaltung und Sekretariat.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und administrative Unterstützung der Schulleitung und des Vorstands
- Kommunikation (schriftlich und mündlich) mit Eltern, Schüler:innen, Lehrkräften, Mitarbeitenden und externen Partnern
- Terminplanung, Büroorganisation und Verwaltung interner Abläufe
- Pflege von Daten im Schulverwaltungsprogramm „ASV“ sowie in weiteren Systemen
- Erstellung von Dokumenten, Protokollen und Präsentationen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Projekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement, Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung im Schul- oder Vorstandssekretariat
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und idealerweise Kenntnisse im Schulverwaltungsprogramm „ASV“
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und souveränes Auftreten sowie Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit

Was wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Homeoffice
- Ein wertschätzendes, unterstützendes Team auf Augenhöhe
- Raum für eigene Ideen und aktive Mitgestaltung
- Ein modernes Arbeitsumfeld innerhalb eines engagierten Vereins

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft unseres Vereins und unserer Schule.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

Montessori Elternverein Augsburg Westliche Wälder e. V.

Dr.-Franz-Grabowski-Straße 6 | 86424 Dinkelscherben

E-Mail: bewerbungen@montessori-dinkelscherben.de | www.montessori-dinkelscherben.de