



## Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Sie arbeiten mit **Herz und Verstand** mit und für Menschen. Betreuung, Unterstützung und Förderung sind Ihnen **Herzensangelegenheit**. Sie finden eine **gute Balance** zwischen Nähe und Distanz, Offenheit und Abgrenzung. Sie schätzen einen abwechslungsreichen Berufsalltag. Super. **Genau Sie** haben wir gesucht!

### Stellenbeschreibung

Als anerkannter und in allen Bereich der Sozialarbeit tätiger Wohlfahrtsverband beabsichtigen wir die Personalstelle eines **"Schulverwaltungsassistenten (m/w/d)"** für unsere freie Gemeinschaftsschule Friedrich-Adolf-Richter-Schule in Rudolstadt zu besetzen.

### So bringen Sie sich bei uns ein

- Administrative Unterstützung der Schulleitung und des Kollegiums im Schulalltag
- Bearbeitung von Korrespondenz, E-Mails und Telefonaten
- Verwaltung und Pflege der Schülerdatenbank
- Dienstplanerstellung
- Organisation und Koordination von diversen Terminen
- Zusammenarbeit im Schulalltag mit den Schnittstellen der Service GmbH (Essen, Hausmeister, Reinigung)
- erste Ansprechpartner/in für Anfragen und Anliegen der Schüler/innen, Eltern und Lehrkräfte im Schulbüro
- Verwaltung von Schulgeldzahlungen und anderen finanziellen Transaktionen
- Bearbeitung der Stipendiumsanhträge
- Führung von Kassenbüchern

### Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Schulverwaltung oder in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und idealerweise Erfahrung mit Schulverwaltungssoftware
- Kenntnisse in Buchhaltung und Finanzmanagement
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Schülern und Eltern
- Hohes Maß an Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Belastbarkeit und Flexibilität

### Wir bieten Ihnen

- Sicherer Arbeitsplatz
- Mind. 30 Tage Urlaub
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung nach AWO Tarifvertrag
- Jährliche Tarifsteigerungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Jährliche Sonderzahlungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung durch z. B. betriebsärztliche Betreuung sowie Bikeleasing
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zahlreiche Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Gestaltungsspielräume und Platz für neue Ideen
- Familienbewusste Personalpolitik durch z. B. Unterstützungsmöglichkeiten bei der Kinderbetreuung
- Gute Arbeitsatmosphäre innerhalb eines offenen und partnerschaftlichen Teams

### Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Betriebsarzt ] [ Coaching ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Gesundheits-Maßnahmen ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Mitarbeiter\*innen-Rabatte ]



#### Eckdaten

- Nummer: **120369**
- Erstellungsdatum: 18.09.2024
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:  
Friedrich-Adolf-Richter-Schule , Neue Schulstraße 21, 07407 Rudolstadt
- Region: Thüringen
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit

#### Ansprechpartner\*in

##### Personalreferentin

Cordula Braun  
Caspar-Schulte-Straße 1  
07407 Rudolstadt

Telefon: 03672 314124

E-Mail: [c.braun@awo-rudolstadt.de](mailto:c.braun@awo-rudolstadt.de)

Internet: [www.awo-rudolstadt.de](http://www.awo-rudolstadt.de)