

Für die Verwaltung unserer Einrichtungen (Kinderhaus, Schule und Hort) suchen wir ab sofort einen

## **Organisator/In und Assistenten/In des Vorstandes (50%).**

Sie unterstützen den ehrenamtlichen Vorstand in seinen Aufgaben als Geschäftsführung des Trägervereins. Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.

im Personalmanagement:

- Erstellung und Änderung von Arbeitsverträgen
- Gehaltsberechnungen und –änderungen u.a. nach TvöD
- Organisation der Personalunterlagen
- Zuarbeit für die externe professionelle Lohnbuchhaltung
- Erstellung und Pflege der Dienstordnungen
- Umsetzung gesetzlicher Vorgaben in Arbeitsrecht, Sicherheit, Hygiene und Datenschutz
- Organisatorische Anlaufstelle der Teams

im Finanzmanagement:

- Zuarbeit für die externe professionelle Buchhaltung
- Zuarbeit für die Abrechnung mit den öffentlichen Stellen
- Controlling u.a. der Zuschüsse von Stadt, Land und Regierungspräsidium und Einhaltung der Pauschalen
- Controlling der Elternbeiträge und Ausstellen der Steuerbescheinigungen
- Zuarbeit für die jährlichen Statistiken
- Zusammenarbeit mit Versicherungen

im Verwaltungs- und Qualitätsmanagement:

- Organisation und Verbesserung der Verwaltungsprozesse
- Koordination der Eltern-Arbeitskreise
- usw.

Ihr Profil:

Sie arbeiten eigenständig und strukturiert. Sie übernehmen gerne Verantwortung und sind sich der Rolle als Assistenz eines Arbeitgebers für rund 25 Mitarbeiter bewusst.

Sie haben Spaß am Umgang mit Menschen, arbeiten gerne im Team und schätzen den besonderen pädagogischen Hintergrund unserer Einrichtungen.

Sie entwickeln Ideen zur Organisation und Verbesserung von Arbeitsprozessen und setzen diese gemeinsam im Team um.

Sie haben ein Mindestmaß an Erfahrung in finanziellen und rechtlichen Belangen und besitzen Kenntnisse in EDV sowie den üblichen Office-Programmen.

Wir bieten Ihnen:

- einen lebendigen Verein mit wachsenden Bildungseinrichtungen
- begeisterte pädagogische MitarbeiterInnen, die es sich zur Aufgabe gemacht haben, unsere Kinder in ihren Stärken individuell zu unterstützen und sie so auf ihr Leben in der Welt von morgen vorzubereiten
- einen Arbeitsplatz mit interessantem Aufgabengebiet, das Sie aktiv mitgestalten können
- eine persönliche Arbeitsatmosphäre
- rund um eine Kernzeit flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten

Fühlen Sie sich von den Aufgaben angesprochen, dann senden Sie uns ihre Bewerbung bitte an:

[info@aktive-schule.de](mailto:info@aktive-schule.de)