

Wir suchen für unseren Verwaltungsbereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Assistenz / kaufmännische Fachkraft / Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
in Vollzeit, unbefristet**

Wer sind wir?

Die Montessori EcoSchool ist eine Bildungseinrichtung in freier Trägerschaft im schönen Schmitten mitten im Taunus. Wir sind eine kleine familiäre Ganztageseinrichtung für Kinder von ca. 1 Jahr bis zur 4. Klasse. Unser Konzept verbindet die Montessori-Pädagogik mit den Leitgedanken der Naturpädagogik; unsere Kinder lernen in, von und mit der Natur. Aktuell betreuen wir 65 Kinder individuell und wachsen stetig weiter.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Ein vielseitiges spannendes Aufgabenspektrum, von allgemeinen Sekretariatsaufgaben und speziellen Verwaltungsthemen (u. a. Personalsachbearbeitung, Rechnungsbearbeitung, Budgetplanung, Datenverwaltung) über Ansprechpunkt für Erzieher-Kolleg(inn)en, Eltern und Behörden bis hin zur Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und strategischen Belangen
- Ein Arbeitsfeld für viel Engagement, persönlichen Einsatz und Selbstständigkeit
- Gestaltung des neuen, bisher zum Teil ehrenamtlich betreuten Bereichs mit Fingerspitzengefühl, Eigeninitiative und strategischem Denken
- Eine Umgebung, in der die Kinder im Mittelpunkt stehen und in welcher die Verwaltung das Team und die Leitung in allen Belangen unterstützt

Was sollten Sie mitbringen?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich mit vergleichbaren Aufgaben
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, kaufmännisches Gespür, Organisationsgeschick, Belastbarkeit und Flexibilität
- Freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten, Freude am Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen, Teamfähigkeit

Was bieten wir Ihnen?

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit leistungsgerechter Vergütung nach Haustarif in Anlehnung an TVöD sowie betriebliche Sozialleistungen und 30 Urlaubstage im Jahr
- ein engagiertes, interdisziplinäres und fröhliches Team, in dem das Arbeiten Freude bereitet
- internationales Umfeld (englischsprachig) unter den Kolleg(innen) und in der Elternschaft
- Freiräume für Ideen und eigenverantwortliches Arbeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 30.11.2020 per E-Mail (Anhänge bitte nur im PDF-Format) an: apply@montessori-ecoschool.org.