



Wir suchen dich! Sekretär/in (m/w/d) für unsere Einrichtung

Der **Freie Montessori Schule Schönebeck e.V.** betreibt eine Grundschule sowie eine Horteinrichtung, die sich an den pädagogischen Grundsätzen von Maria Montessori orientieren. Gemeinsam begleiten wir bis zu **70 Grundschulkindern** in ihrer spannenden und prägenden Schulzeit.

Wir entwickeln uns weiter! Bist Du bereit für Neues?

Im letzten Jahr feierten wir unser 20-jähriges Bestehen. Zu diesem Anlass arbeiten wir an unserer Zukunftsvision, um uns fit für die nächsten 20 Jahre zu machen.

Wir suchen eine Persönlichkeit mit herausragender Initiative, Freundlichkeit und Visionskraft, die das gesamte Unternehmen im Blick hat. Jemanden, der Freude daran hat, die Schule und den Hort als Ansprechpartner im Alltag zu unterstützen. Du bist erster Ansprechpartner für Eltern und Mitarbeiter und stehst den Leitungskräften und der Geschäftsführung bei Projekten und in bürokratischen Themen zur Seite. Du schätzt flache Hierarchien und partizipative Entscheidungsformen? Dazu bringst du fundiertes Wissen und Erfahrung in den Bereichen Verwaltung und Finanzen, Assistenz, und vielleicht sogar im Schulwesen mit? Du hast Lust auf die Umstellung weg vom Papierkram hin zur digitalen Arbeit und möchtest unsere Mitarbeiter auf diesem Weg unterstützen?

Dein Verantwortungsbereich ist äußerst vielfältig. Du agierst als Bindeglied zwischen Verwaltung, Schul- und Hort Team sowie der Elternschaft. Dabei zeichnet dich ein das Verständnis für die Verbindung von pädagogischen und wirtschaftlichen Fragestellungen aus. Eine ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz siehst du als deine Stärke, Kooperation und Reflexion stehen bei dir im Fokus.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n Sekretär/in (m/w/d) für 20 Wochenstunden.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Annahme von E-Mails und Telefonaten, Postein- und Ausgang, Ablage, Datenpflege, Materialbeschaffung, Formularverwaltung)
- Datenpflege im Bildungsmanagementprogramm des Landes Sachsen-Anhalt (BMS-LSA)
- Vorbereitende Organisation von Ausflügen, Veranstaltungen und Schulfahrten und deren Abrechnung
- Unterstützung der Schul- und Hortleitung, der Geschäftsführung und des Vorstands bei Statistiken, Meldungen und Zuarbeiten für Ämter und Behörden, Vorbereitung der Finanzhilfeprüfung
- Vorbereitende Buchhaltung (Prüfen der Eingangsrechnung, Zusammenstellen der Unterlagen für den Monatsabschluss als Zuarbeit für das Steuerbüro, Kontrolle Zahlungseingänge inkl. Mahnwesen)
- Mitgliederverwaltung (Vorbereitung von Mitgliederversammlungen, Bescheinigungen)
- Zuarbeit Budgetverwaltung (Bsp. Sachmittel, Finanzhilfen, Materialgeld, Fördermittel)
- Zuarbeit zur Pflege von Internetpräsenzen

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung/ Büroorganisation oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Eine herzliche, empathische und wertschätzende Haltung gegenüber Kindern und ihren Familien.
- Affinität zur digitalen Arbeit und routinierte Nutzung entsprechender Tools
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und die Fähigkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten.
- Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Das erwartet dich bei uns:

- Ein **offenes, herzliches Team**, das sich gegenseitig unterstützt und Wert auf eine angenehme Arbeitsatmosphäre legt.
- Ein kreativer, vielseitiger Arbeitsplatz mit viel Raum für eigene Ideen.
- Eine Vergütung **angelehnt an den TVÖD** sowie weitere freiwillige Sozialleistungen.
- Regelmäßige Teamsitzungen, kollegiale Beratung und Möglichkeiten zur Weiterbildung.
- Flexible Arbeitszeitmodelle

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen! Schick uns deine Bewerbung per Post oder per E-Mail an:

Freie Montessori Schule Schönebeck e.V.
z.H. Nicole Schmidt
Otto-Kohle-Str. 23a
39218 Schönebeck
vorstand@freie-schule-sbk.de

Bei Rückfragen erreichst du Frau Schmidt gern auch telefonisch unter 03928- 42 57 50

Wir freuen uns auf dich! **Das Team der Freien Montessori Schule Schönebeck**

Datenschutzhinweise für Bewerber/-innen gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren

Verantwortlicher

Freie Montessori Schule Schönebeck e.V.
Der Vorstand
Otto-Kohle-Str. 23a
39218 Schönebeck

Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt nur für dieses Bewerbungsverfahren einschließlich Auswahlverfahren und bei einer möglichen Einstellung.

Bei der Übersendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform werden diese aufbewahrt. Bei einer Bewerbung per E-Mail wird diese inklusive der mitgesandten Unterlagen elektronisch gespeichert sowie als Druck aufbewahrt.

Ihre persönlichen Identifikations- und Kontaktdaten sowie die für die Stelle relevanten Daten werden in ein elektronisches bzw. Papierdokument übertragen und durch die Bewertungen der Unterlagen und Auswahlgespräche ergänzt.

Empfänger

Ihre Daten werden ausschließlich vom Freie Montessori Schule Schönebeck e.V. verarbeitet. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht.

Dauer der Datenspeicherung

Die Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des konkreten Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. die Unterlagen werden vernichtet. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist, Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben oder es zu einer Einstellung gekommen ist.

Recht auf Auskunft, Widerruf und Löschung

Sie haben das Recht Auskunft zu verlangen über die zu Ihnen verarbeiteten Daten und den Zweck der Speicherung.

Freie Montessori Schule Schönebeck e. V.

Träger der Freien Schule Schönebeck – Grundschule nach Maria Montessori



Freie Schule Schönebeck
Grundschule nach Maria Montessori

Sie können der Nutzung Ihrer Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen sowie die Löschung Ihrer Daten verlangen. Dies führt allerdings zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.