

schön\*woow

SCHÖNAU



\* **WIR  
SUCHEN  
DICH!**

**VERWALTUNGSASSISTENZ  
(M/W/D)**

25 WOCHENSTUNDEN  
ZU MIND. € 1.611,- BRUTTO/MONAT

[waldorf-schoenau.at](http://waldorf-schoenau.at)

**35**

**JAHRE**

RUDOLF  
STEINER  
LANDSCHULE  
SCHÖNAU

• SEIT 1991 •

WALDORF  
SCHULE  
SCHÖNAU

T: +43 2256 62181  
[LANDSCHULE@WALDORF-SCHOENAU.AT](mailto:LANDSCHULE@WALDORF-SCHOENAU.AT)  
KIRCHENGASSE 22  
2525 SCHÖNAU/TRIESTING  
[WALDORF-SCHOENAU.AT](http://WALDORF-SCHOENAU.AT)



## VERWALTUNGSASSISTENZ (M/W/D)

25 WOCHENSTUNDEN ZU MIND. € 1.611,- BRUTTO/MONAT

### \* WER WIR SIND

Die Rudolf Steiner Landschule Schönau mit zwei Kindergärten wird von einem engagierten Verein getragen und lebt von Zusammenarbeit, Verantwortungsbewusstsein und einer offenen, freundlichen Atmosphäre. Wir suchen eine strukturierte und kommunikative Persönlichkeit, die organisatorische Aufgaben übernimmt und als zentrale Schnittstelle innerhalb der Schulgemeinschaft sowie zu externen Partnern wirkt.

### \* AUFGABENBEREICHE:

#### ORGANISATION UND KOMMUNIKATION

- › Information und Kommunikation mit der Elternschaft, dem Lehrerkollegium, dem Schulbüro und mit Interessent\*innen
- › Vor- und Nachbereitung der Generalversammlung und der Gemeinschaftsräte gemeinsam mit dem Vorstand und dem Geschäftsführungskreis, Protokollführung
- › Erstellung und Eingabe diverser Statistiken (Schulmatrix, etc)

#### MITWIRKUNG IN DER FINANZVERWALTUNG

- › Unterstützung des Vorstandes bei der Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Kalkulationen
- › Buchhaltungsarbeiten für unsere Schule
- › Zusammenarbeit mit unserer Steuerberatung

#### AUSSENKONTAKTE UND KOOPERATIONEN

- › Kommunikation mit der Bildungsdirektion in Fragen der Schulträgerschaft
- › Kontakte zu Behörden, der Gemeinde Schönau, politischen Vertreter\*innen und dem Waldorfbund

#### FINANZBESCHAFFUNG UND FÖRDERUNGEN

- › Recherche und Einreichen von Förderungen und Subventionen von Bund und Land

#### ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- › Pflege von Medienkontakten, Zusammenarbeit mit dem Marketing-Kreis

#### PERSONALVERWALTUNG UND WEITERE ADMINISTRATIVE AUFGABEN

- › Führung der Personalordner des pädagogischen Personals und Organisation der Suche, Anstellung und Arbeitszuteilung des nichtpädagogischen Personals
- › Organisation der externen Raumnutzung

### \* ANFORDERUNGSPROFIL

Für diese Aufgabe suchen wir eine Persönlichkeit mit **Organisationstalent** und einer **strukturierten, sorgfältigen Arbeitsweise**. Wichtig sind uns **Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Freundlichkeit und Freude an der Zusammenarbeit** mit unterschiedlichen Menschen. Wir wünschen uns zudem eine **selbstständige Arbeitsweise**, sowie ein hohes Maß an **Verantwortungsbewusstsein**. Erfahrung im Verwaltungs- oder Organisationsbereich ist von Vorteil, **Buchhaltungskennnisse erforderlich**. Ebenso setzen wir Interesse an der Arbeit in einer Waldorfschule und an einem lebendigen Vereinsumfeld voraus.

\* **BEWERBUNGEN BITTE AN** [landschule@waldorf-schoenau.at](mailto:landschule@waldorf-schoenau.at)