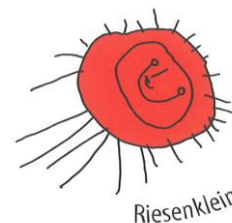


Die Riesenklein gGmbH ist Träger der Freien Schule Riesenklein, der Freien Schule Bildungsmanufaktur, des Freien KinderGartens und der Freien KinderWerkstatt. In unserem inklusiven Bildungshaus lernen 250 Kinder und wirkt ein fast siebzigköpfiges Team nach den reformpädagogischen Grundsätzen von Elise und Célestin Freinet. www.riesenklein.com



Zur Verstärkung unseres interdisziplinären Teams suchen wir im Bereich der Verwaltung **ab Juli/August 2017**

eine/n Mitarbeiter/in: Büromanagement/Assistenz der Geschäftsführung

Als Mitarbeiter/in unseres Büros assistieren Sie der Geschäftsführung und der Koordination der einzelnen Institutionen unseres Hauses. Vertraulichkeit und Loyalität haben für Sie oberste Priorität. Sie übernehmen persönlich, telefonisch und per E-Mail den ersten Kontakt in kommunikativen Prozessen unseres Bildungshauses. Gleichzeitig treten Sie im Alltag als charmante/r und kompetente/r Ansprechpartner/in für Team, Eltern, Kinder und Jugendliche auf, organisieren ein lebendiges Sekretariat und handeln freinetisch mit Herz und Verstand.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung und der Koordination im organisatorischen und administrativen Tagesgeschäft
- Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Büroorganisation inkl. Postbearbeitung, Verwaltungsablage und Terminmanagement
- Datenpflege und -administration für das Vertragswesen der Betreuungsverträge und Dienstleister
- Recherche geschäftsrelevanter Daten, Ausarbeitung von Entscheidungsvorlagen, Erstellung von Präsentationen
- Materialbeschaffung
- Gästebetreuung
- Mitwirkung in der Gestaltung von Veranstaltungen

Ihr Profil

Idealerweise haben Sie nach Ihrer fundierten Ausbildung mit einem Wirtschafts- bzw. Verwaltungsschwerpunkt bereits ausreichende Erfahrungen in einer Geschäftsführungsassistentin - bevorzugt im Umfeld einer Bildungseinrichtung - sammeln können und bringen eine hohe Affinität zu den Bereichen Büroorganisation, Verwaltung und Kommunikationstechnik mit. Sie haben eine hohe Bereitschaft, sich erforderliches neues Wissen eigeninitiativ und engagiert anzueignen. Zudem verfügen Sie über eine sehr selbstständige und strukturierte Büro- und Arbeitsorganisation und können in herausfordernden Situationen den Überblick behalten und Prioritäten für Ihr Handeln setzen. Hervorragende Umgangsformen, ein aufgeschlossenes und lösungsorientiertes Auftreten sowie ein ausgezeichnetes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen zeichnen Sie aus. Der sichere Umgang mit MS Office, insbesondere mit Word, Excel und PowerPoint, ist Ihnen bestens vertraut.

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis; 30 - 40 Stunden/Woche
- Gehalt nach hausinterner Eingruppierung
- umfangreiche soziale Leistungen: betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiterverpflegung in BIO-Qualität, Mitarbeiter PC-Programm, JobRad-Programm, Erholungsbeihilfe/Urlaubsgeld, Sonderurlaub, Prämiensysteme, ...
- eine außergewöhnliche Unternehmenskultur und sehr gute Arbeitsbedingungen in einer offenen und ideenreichen Arbeitsatmosphäre in unserem hochmotivierten Team
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung: Teamfortbildungen, Coaching, ...
- eine qualifizierte Einarbeitung in den Arbeitsbereich

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen, auch über ein Foto würden wir uns freuen) senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail als eine Datei im PDF-Format an: nicole.nun-siebert@riesenklein.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und über Ihr Interesse an einer Mitarbeit in unserem Bildungshaus.