

Sie sind  
**Bürokauffrau/ Bürokaufmann**  
mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder vergleichbarem Abschluss

Sind Sie neugierig auf einen anspruchsvollen und erfüllenden Arbeitsplatz?  
Dann finden Sie jetzt heraus, ob wir zueinander passen.

**Was Sie als Mitarbeiter\*in erwarten dürfen**

**Persönliches und berufliches Wachstum:** Sie haben bereits Erfahrung in Ihrem Tätigkeitsfeld gesammelt und arbeiten gern im Team. Wir legen großen Wert auf eine sorgfältige Einarbeitung und möchten, dass Sie sich gleich vom ersten Tag an gut aufgehoben fühlen. In Feedback-Gesprächen und in unseren umfangreichen Weiterbildungen gestalten Sie Ihre persönliche und berufliche Entwicklung.

**Kurze Entscheidungswege:** Wir entscheiden schnell und setzen Ideen und Konzepte zügig um, die uns als Schule und Unternehmen voranbringen.

**Verantwortung, Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum:** Als Teamplayer sind Sie flexibel, behalten auch in arbeitsreichen Phasen den Überblick und arbeiten zuverlässig. Wir schätzen jede Meinung und ermutigen alle, ihre Meinung zu sagen und die Initiative zu ergreifen. Nur so können wir eine Schule sein, die Außerordentliches leistet.

**Beste technische Ausstattung:** Gute Arbeit benötigt gute Werkzeuge. Wir digitalisieren unsere Prozesse in Schule und Verwaltung, damit Sie möglichst produktiv arbeiten können. Wir erwarten sehr gute MS-Office-Kenntnisse. Idealerweise bringen Sie auch Datev-Kenntnisse mit.

**Werte und Ziele:** Als Bildungsunternehmen verbinden wir traditionelle Werte und moderne, zeitgemäße Lehrmethoden. Freude am Lernen sowie die gezielte Förderung von Leistungsbereitschaft und individuellen Talenten gehören zum festen Bestandteil unserer Philosophie. Diese Werte leben wir auch in unserer Verwaltung.

**Wie Sie bei uns arbeiten werden**

**Arbeitszeiten:** Wir bieten Ihnen eine unbefristete Stelle in Vollzeit mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und der Möglichkeit in Gleitzeit zu arbeiten.

**Gestalten:** Sie packen mit an, gestalten gern, sind offen für Neues und schätzen den kollegialen Austausch und die daraus resultierende Weiterentwicklung.

**Kommunikation:** Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikationsstrategie und einen guten Kommunikationsstil in Wort und Schrift.

**Themenfelder:** Als Schnittstelle zur Geschäftsführung übernehmen Sie die telefonische Kommunikation mit unseren Geschäftspartnern sowie die Bearbeitung von Kunden- und Lieferanten-E-Mails. Zu Ihren Aufgaben zählen auch allgemeine administrative Tätigkeiten und Schulverwaltungsaufgaben. Des Weiteren übernehmen Sie in enger Zusammenarbeit mit dem Steuerberater die vorbereitende Buchhaltung für den Monatsabschluss und erstellen die Gehaltsmitteilungen.

**Bewerbung:** Wenn Sie glauben, dass unser Stellenangebot zu Ihnen passt, freuen wir uns auf Ihre Kurzbewerbung - auch wenn Ihre Skills vielleicht nicht zu 100% übereinstimmen. Klicken Sie einfach auf den Button zum 60-Sekunden-Bewerbungsformular:

**Zur 60-Sekunden-Bewerbung**