

Wir stellen ein ab sofort:

Verwaltungskraft mit Schulleitungsaufgaben für Schulbüro

Du suchst keinen 0815-Bürojob und möchtest mit viel Eigeninitiative in einem solidarischen Miteinander mitwirken?

Dann komm zu uns ins Team einer selbstverwalteten, freien demokratischen Grund- und Oberschule inklusive Hort, in der Schüler*innen von Klasse 1 bis 10 gemeinsam lernen und leben.

Wir haben keine klassische Schulleitung, sondern die typischen Leitungsaufgaben sind aufgeteilt. Einen beträchtlichen Teil davon erledigen wir im Büro. Unsere Verwaltung sucht nicht nur Unterstützung beim Kommunizieren mit Ämtern und Eltern oder dem täglichen Postein- und -ausgang, sondern z.B. auch Verstärkung bei der Haushaltsplanung und der Beantragung und Verwaltung von Fördermitteln. Ebenfalls gehörte ein Teil der Personalverantwortung und die Zusammenarbeit mit dem ehrenamtlichen Vorstand des Trägervereins zu unseren Aufgaben.

Du arbeitest eigenverantwortlich mit drei Kolleg*innen gleichberechtigt im Kleinteam, stimmst die Erledigung der anfallenden Arbeiten sowie der Einteilung der Arbeitszeit vor Ort oder im Homeoffice als auch von Urlaub gemeinsam ab und trägst mit uns eine große Verantwortung.

Im Rahmen des Machbaren geben wir uns dabei die bestmöglichen Freiheiten, um eine gute Work-Life-Balance und/ oder das Berufsleben mit Familie zu schaffen. Als Büromenschen sind wir ein Teil des Gesamtteams. Wir treffen uns regelmäßig mit den Lehrer*innen, Erzieher*innen und Servicekräften und nehmen aktiv an der Gestaltung der Schule teil.

Wir setzen voraus:

- Wichtiger als Dein Abschluss ist, dass du weitsichtig und bereit bist, dich in neue Aufgaben einzuarbeiten und Dich hinter diese klemmst, bis sie erledigt sind.
- Identifikation mit dem Konzept der Freien Schule Leipzig mit Begeisterung für demokratische Schulen und eine respektvolle Grundhaltung gegenüber Kindern und Jugendlichen.
- selbstständiges Arbeiten
- Organisationstalent
- hohe Lernbereitschaft und Lust auf Verantwortungsübernahme
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- eine belastbare Persönlichkeit

Wir wünschen uns:

- Berufserfahrung in der Verwaltung, vorzugsweise im Schulbereich und gerne einen Hochschulabschluss (z.B. Jura, BWL, Lehramt, Verwaltung, Geistes- und Sozialwissenschaften) oder -studium
- Kenntnisse im Bereich Buchführung und Finanzen
- Kenntnisse in gängigen Officeprogrammen
- Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Fördermittel

Wir bieten:

- eine zunächst auf ein Jahr befristete Teilzeitstelle für 28 Wochenstunden (nach Absprache)
- Arbeit in einem engagierten Team
- Unterstützung, wo du sie benötigst
- regelmäßige Treffen im Verwaltungsteam und Supervision mit dem Gesamtteam der Schule sowie Teilnahme an der Organisationsentwicklung der Schule
- Unterstützung bei Weiterbildungen
- offene und freundliche Atmosphäre sowie wertschätzende und konstruktive Feedback-Kultur

Bewerbungen ab sofort per Email **ohne Foto** an:

E-Mail: buero@freie-schule-leipzig.de

Website: www.freie-schule-leipzig.de

Bei Fragen erreicht ihr uns unter 0341 3013343.

Freie Schule Leipzig — Alte Salzstr. 67 — 04209 Leipzig