

GALEMO MONTESSORI-SCHULE SUCHT:

MITARBEITERIN IM SEKRETARIAT (26 STUNDEN-WOCHE)

Wir von der GaLeMo sind stolz. Stolz darauf, dass wir nach 16 Jahren Schulalltag jeden Tag immer wieder an einer gemeinsamen und vielleicht besseren Zukunft arbeiten wollen. Stolz, dass es Eltern gibt, für die eine elterngeführte Schule mehr als ein Lippenbekenntnis ist. Stolz, dass unsere PädagogInnen an ein freies Lernen und selbstbestimmtes Leben unserer Kinder glauben. Stolz auf unsere Kinder, die uns jeden Tag zeigen, wie es geht.

Wir, die GaLeMo, sind eine private Montessori Schule mit Öffentlichkeitsrecht. Maria Montessori hat uns einen Leitfaden gegeben, den wir pädagogisch und gesellschaftlich im heute leben. Unser Konzept, das sich pädagogisch an der ÖMG orientiert, wird gut angenommen. So gut, dass wir derzeit leider nicht allen Kindern, die uns besuchen wollen, einen Platz geben können.

Nach dem Motto: „Hilf mir, selbst zu denken. Hilf mir, ich selbst zu werden!“ legen unsere Kinder schon in den ersten Schuljahren ihren Grundstein für das Lernen und das Leben, ein lebenslanges Lernen. Auch die ehrenamtlichen und angestellten MitarbeiterInnen unseres Vereins setzen Ihre Fähigkeiten tagtäglich ein, um ihre Verantwortung und Herausforderung mit Leidenschaft, Professionalität und viel Freude zu meistern.

Sind Sie ein Organisationstalent mit mehrjähriger Erfahrung und sprechen Sie unsere Zeilen an? Haben Sie Qualifikationen in administrativen Tätigkeiten mit und ohne Computer und brennen dafür, als zentraler Kommunikationsperson die Informationen in 26 Stunden/Woche fließen zu lassen?

Dann schreiben Sie uns oder kommen Sie vorbei, um uns kennen zu lernen. Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Aufgabenbereich:

- Sekretariatstätigkeiten (z.B. Bearbeitung und Übermittlung von Post, Email und Telefonaten, die Terminkoordination, die Ablage)
- organisatorische Abwicklung von SchülerInnenaufnahme und -austritt
- Unterstützung bei Personalverwaltung
- Vorbereitende Buchhaltung sowie Verwaltung der Spesenkasse
- Förderungen identifizieren, ansuchen und nachverfolgen
- Informationen zwischen Lehrern, Eltern, Vorstand, Schülern, Interessenten, Behörden und Organisationen über das Sekretariat fließen lassen

Wir erwarten:

- Mehrjährige Erfahrung als administrative Kraft
- Kompetent mit MS Office
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Begeisterung und Empathie gegenüber den Kindern, Eltern und dem gesamten Team
- Den Willen, etwas zu bewegen und zu gestalten

Wir bieten:

- Entlohnung je nach Berufserfahrung und Dienstjahren nach MiLoTa (mind. € 1531,-- brutto/mtl. auf Vollzeitbasis)
- Einen Ort, an dem lebhaft gestaltet wird und Ihre Meinung gefragt ist
- Ein Umfeld, in dem wir auf Ihre Entwicklung und Entfaltung achten

Kontakt: bewerbung@galemo.at oder an: *Montessorischule GaLeMo, Aufeldgasse 27A, 3400 Klosterneuburg*
