
Wir suchen **ab 1. Januar 2021** eine **Verwaltungsfachkraft** zur Unterstützung der Leitungsgremien der Schule.

Ihr Aufgabenfeld umfasst

- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen
- Finanzbuchhaltung
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse /Steuererklärungen
- Vorbereitende Bearbeitung von Rechtsfragen
- Zahlungsverkehr
- Pflege der Kontakte zu externen Partnern wie Banken oder Pensionskassen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Wir erwarten

- kaufmännische oder adäquate Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit den einschlägigen Office-Programmen
- ausgeprägtes Dienstleitungsverständnis und Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und soziale Kompetenz
- Offenheit für Waldorfpädagogik

Wir bieten

- ein aufgeschlossenes und engagiertes Kollegium
- ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet
- betriebliche Altersvorsorge
- Förderung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Einarbeitung durch das Verwaltungsteam

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte an:

Michael Schule Harburg e.V. | Personalkreis | Woellmerstraße 1 | 21075 Hamburg
Tel. 040 / 709 737 78-0 | mischuMitarbeiter@gmx.de