



## Kaufmännische Angestellte mit Schwerpunkt Finanz (w/m/d) (50%)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Freie Waldorfschule in Aachen eine Ergänzung unseres Verwaltungsteams, die als Assistenz der Geschäftsführung tätig wird. Unsere Verwaltung gliedert sich in vier Bereiche: Schulsekretariat, Personalwesen, Finanz/ Wirtschaft und die pädagogische Schulleitung. In dem Ressort Wirtschaft/Finanz behalten Sie die umfangreichen und komplexen Prozesse und Fristen mit im Blick, unterstützen in der Korrespondenz mit den Elternhäusern, in der Abwicklung der Refinanzierung durch der Bezirksregierung und erledigen tägliche vorbereitende Arbeitsschritte für die Buchhaltung.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung /Assistenz der Geschäftsführung Finanz bei allen anfallenden Arbeiten
- Mahn- und Spendenwesen, sowie Beitragsverwaltung und Abrechnung
- Abwicklung von Förderprojekten und Berichterstattung an die Bezirksregierung
- Korrespondenz, Recherche, vorbereitende Buchhaltung, Zahlenaufbereitung
- Vorbereitung/Unterstützung vor den Mitgliederversammlungen und deren Nachbereitung
- Datenschutz, Versicherungen & IT

### Was Sie idealerweise mitbringen

- Kaufmännische Ausbildung mit großer Affinität für die Aufbereitung von Zahlen
- Gutes Verständnis für komplexe Zusammenhänge
- Strukturierte und vernetzte Denkweise
- Belastbarkeit und Durchhaltevermögen
- Teamfähigkeit
- Interesse und Freude an der Mitwirkung und Optimierung von Arbeitsabläufen
- Hohe IT Affinität
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Souveränität, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Eigeninitiative, Eigenverantwortung und Fingerspitzengefühl
- Konfliktlösungskompetenz
- Bereitschaft in zeitlich begrenzten Phasen Überstunden zu leisten
- Identifikation mit den Werten der Waldorfpädagogik



## Unser Angebot

- Schöner Arbeitsplatz im Herzen der Stadt mit Erholungsmöglichkeiten in den umliegenden Parks
- Selbständiges Arbeiten im Umfeld Schule
- Festanstellung unbefristet
- Gute Einarbeitung durch Kollegenteam
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsangebot für ihre persönliche und fachliche Entwicklung
- Vielfältige Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- Arbeitgeberfinanzierte zusätzliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Mittagsverpflegung in der Schulmensa zu Mitarbeiterpreisen
- Möglichkeit der Nutzung der schuleigenen Wohnung für den Übergang

## Wissenswertes über uns

Unsere zweizügige Schule wurde 1985 gegründet und erfreut sich an einem kontinuierlichen Wachstum. Aktuell haben wir 540 Schüler in den Klassen 1-13, bei einer Klassengröße von 25 Schülerinnen und Schülern.

Ein lebendiges und aufgeschlossenes Team von aktuell 80 Kolleginnen und Kollegen aus neun Nationen weiß Ihre Mitarbeit zu schätzen und heißt Sie herzlich willkommen.

Wir priorisieren das Wohl der Kinder. Unter diesem Wert vereint sich unser Kollegium zu einem wertschätzenden Miteinander. In einer Phase der Neuorientierung definieren wir Selbstverwaltung der Schule neu und gestalten das Schulleben in einem begleiteten Prozess.

**Bitte schicken Sie uns Ihre vollständige aussagefähige Bewerbung inkl. Anschreiben (gerne elektronisch) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an:**

Freie Waldorfschule Aachen e.V. · Personalkreis · Anton-Kurze Allee 10 · 52064 Aachen  
bewerbung@waldorf-aachen.de · Ansprechpartnerin: Sonja Heumann · Telefon: 0241/412 55 104