

## **Kaufmännische\*r Verwaltungsmitarbeiter\*in**

Der Verein zur Förderung der Waldorfpädagogik betreibt seit mehr als 40 Jahren die Freie Waldorfschule und zwei Waldorfkindergärten in Linz

Für unser Vereinsbüro suchen wir ab sofort eine/n Kaufmännische\*n Verwaltungsmitarbeiter\*in in Teilzeit (20-25 Std./Woche)

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- die laufende Buchhaltung und Aufbereitung von Zahlen
- die Kommunikation und Korrespondenz mit Behörden und externen Partner\*innen
- die Kommunikation und Korrespondenz mit Eltern
- die Zusammenarbeit mit Vorstand, Schulführung und Kindergartenleitung, Lehrer\*innen-Kollegium und verschiedenen Arbeitskreisen

Dazu wünschen wir uns eine Persönlichkeit:

- mit Interesse an der Waldorfpädagogik
- mit einer kaufmännischen Ausbildung und einschlägiger Berufserfahrung
- mit Erfahrung in der Software BMD NTCS sowie sehr guten Office-Kenntnissen
- mit Kommunikationsstärke, Offenheit und wertschätzender Zusammenarbeit
- mit selbstständiger Arbeitsweise und Eigenmotivation

Wir bieten:

- ein vielfältiges Arbeitsspektrum mit Raum für Ihre Initiative
- selbstständiges Arbeiten und eine gewisse Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- die Mitarbeit in einem kompetenten, gut eingespielten Team

Sie haben die Chance mit einer verantwortungsvollen Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld mitzugestalten und in einem sympathischen Team zu arbeiten.

Die Bruttoentlohnung erfolgt auf Basis des Mindestlohntarif für Angestellte in privaten Bildungseinrichtungen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an [d.kaltenberger@fwsl.at](mailto:d.kaltenberger@fwsl.at)