

Verwaltungsangestellte*r (m/w/d)

Mutterschaftsvertretung in Teilzeit
ab sofort / zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Verwaltungsangestellte / einen Verwaltungsangestellten (m/w/d) im Rahmen einer Mutterschaftsvertretung in Teilzeit.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau)
- Idealerweise Berufserfahrung im Schul-, Sozial- oder Gesundheitswesen
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie gängigen Verwaltungsprogrammen
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Einfühlungsvermögen und ein hohes Maß an Diskretion
- Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit sowie Freude an der Arbeit in einem multiprofessionellen Umfeld

Ihre Aufgaben

Allgemeine Verwaltung

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäfts- und Tagesstättenleitung
- Bearbeitung des Schriftverkehrs (E-Mail, Post, Telefon)
- Aktenführung, Dokumentation und Datenpflege

Schüler- und Elternverwaltung

- Verwaltung von Schülerdaten (Aufnahmen, Abmeldungen, Schulwechsel)
- Ansprechpartner*in für Eltern in organisatorischen und verwaltungstechnischen Fragen
- Zusammenarbeit mit Jugendämtern, Sozialämtern und weiteren Kostenträgern

Therapie- und Förderverwaltung

- Organisation und Koordination von Therapiezeiten (z. B. Ergo-, Logo-, Physiotherapie)
- Verwaltung von Therapiedokumentationen und Fördernachweisen
- Unterstützung bei der Abrechnung von Therapie- und Förderleistungen

Tagesstätten- und Betreuungsverwaltung

- Administrative Begleitung der Tagesstätte (An- und Abwesenheiten, Buchungszeiten)
- Unterstützung bei der Abrechnung von Betreuungsleistungen

Schülerbeförderung

- Organisation und Koordination der Schülerbeförderung
- Ansprechpartner*in für Eltern, Beförderungsunternehmen und Kostenträger
- Bearbeitung von Anträgen, Änderungen und Abrechnungsunterlagen

Weitere Aufgaben

- Abwicklung der Angelegenheiten des Fördervereines u.a. Beitragswesen, Spendenbetreuung und Organisation der Mitgliederversammlungen mit Protokollführung
- Mitwirkung im Haushalts-, Rechnungs- und Beschaffungswesen
- Erstellung von Statistiken, Übersichten und Berichten
- Zusammenarbeit mit pädagogischem, therapeutischem und externem Fachpersonal

Wir bieten

- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einer heilpädagogischen Einrichtung
- Mitarbeit in einem engagierten, multiprofessionellen Team
- Geregelte Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach Tarif bzw. in Anlehnung an den öffentlichen Dienst
- Zusatzleistungen nach Trägerregelung
- Egym/Wellpass

Rückfragen und Bewerbungen an

Raphael-Schule Bad Aibling

Personalkreis

Dietrich-Bonhoeffer-Straße 22

83043 Bad Aibling

Mietraching

Telefonnummer: +49 (80 61) 9 39 65 0

Faxnummer: +49 (80 61) 9 39 65 28

E-Mail: verwaltung@raphael-schule.info

Homepage: wwwraphael-schule.info