

## Schulbüro-Manager\*in

Für unsere Schule in freier Trägerschaft suchen wir im kommenden Jahr 2021 eine Person, die im Rahmen von **15 Wochenstunden** die Verantwortung für die Verwaltung unseres Schulbüros übernimmt. Die Aufgaben entsprechen denen einer Schulverwaltungsfachkraft an staatlichen Schulen.



### Wir wünschen uns eine Person, die...

- ... sich mit der Grundidee unserer Schule identifizieren kann.
- ... aufgeschlossen, freundlich und zugewandt ist.
- ... Situationen, Material und Informationen gut strukturieren kann.
- ... eigenständig und vorausschauend denken und planen kann.
- ... schriftsprachlich sicher ist.
- ... verlässlich Informationen entgegennimmt, recherchiert und weiterleitet
- ... sicher mit dem PC arbeitet (Textverarbeitung, Tabellen, E-Mail, ggf. Bildbearbeitung).

### Wir bieten:

- Arbeiten auf Augenhöhe
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- regelmäßige Fortbildungen
- einen wundervollen Schulstandort zwischen Wald und Feldern

Für mehr Informationen zur Schule und zur ausgeschriebenen Stelle siehe: [www.freie-schule-wendland.de](http://www.freie-schule-wendland.de)

Rückfragen unter 05864-9875730

Bewerbungen bitte an [info@freie-schule-wendland.de](mailto:info@freie-schule-wendland.de)

oder postalisch: Freie Schule Wendland – Am Obergut 12 – 29439 Lüchow