



Die Campus di Monaco – Internationale Montessorischule ist eine Mittelschule mit M-Zug und Ganzttag in Gründung in München. Das erfahrene Gründungsteam setzt sich aus Führungskräften und Expert*innen aus der Migrations- und Montessoripädagogik zusammen. Ziele der Schule sind die chancengerechte Bildung, Ausbildung und Teilhabe von Kindern und Jugendlichen mit und ohne Fluchterfahrung. Hier aufgewachsene und neuzugewanderte Schüler*innen werden bei uns inklusiv unterrichtet und schließen mit einem staatlichen Schulabschluss (Mittelschulabschluss oder Mittlere Reife) ab. Zahlreiche Kooperationspartner bereichern unser schulisches Netzwerk. Weiter Infos unter www.campus-di-monaco.de

Wir suchen **ab 01.08.2022** eine*n

Bürokräft für unser Sekretariat Hort/Ganzttag (m/w/d)

Schwerpunkte der Tätigkeit:

Allgemeine Bürotätigkeiten

- Übernahme der Kommunikationszentrale des Horts (Post, Mails, Telefon)
- Kontaktmanagement
- Besucher*innenempfang

Datenpflege

- Pflege von Hortverwaltungsdaten in der Verwaltungsdatenbank (Prokurat, KiBiGWeb), ggf. auch physische Archivierung

Assistentztätigkeiten für die Hort- und Ganztagsleitung

- Erstellen und Führung Hort- und Ganztageslisten, Absenzen Dokumentation und Nachverfolgung
- Kommunikation mit Personensorgeberechtigten und Ganztageskräften (Mail, Telefon, Elternbriefe)

Assistenz der Geschäftsführung / Bereich Hort und Ganzttag

- Personalverwaltung Ganztags-/Hortkräfte
- Unterstützung Anträge und Endabrechnungen von Hort und OGTS
- ggf. Führung der Barkasse

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung Fachangestellte/er für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder alternative entsprechende (Hochschul-) Ausbildung im Office Bereich oder administrativem Bereich
- mehrjährige Berufserfahrung im Office Bereich oder administrativen Bereich (Assistenz oder Büroorganisation),



- idealerweise Erfahrung in der Schulverwaltung und Kenntnisse im Bildungssystem für junge Geflüchtete
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in den einschlägigen MS Office Anwendungen (Excel, Outlook, Word, MS Teams)
- Erfahrung in der Nutzung von Datenbanken
- Sympathischer, repräsentativer Auftritt nach außen
- zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität und Organisationstalent

Wir bieten

- Mitarbeit in einem hochengagierten und fachkompetenten Team
- Vergütung nach TVÖD und unbefristeter Arbeitsvertrag beim gemeinnützigen Schulträger Internationale Montessorischule gGmbH familienfreundliche Rahmenbedingungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Rentenvorsorge
- abwechslungsreiche, gesellschaftlich sinnvolle und nachhaltige Tätigkeit
- Fortbildungsmöglichkeiten
- einzigartige Erfahrungen im Aufbau einer neuen Schule
- intensive Unterstützung und Einarbeitung durch in aufgeschlossenes, kompetentes Verwaltungsteam

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an:
info@campus-di-monaco.de (Antonia Veramendi)

Bei Rückfragen erreichen Sie uns auch telefonisch über das Schulsekretariat unter 089-413274180.