



Assistent*in der kaufmännischen Geschäftsführung (m/w/d) Teilzeit, 20h

Lust auf eine besondere, nachhaltig ausgerichtete Schule, ein engagiertes Team und eine tolle Herausforderung?

Die **Internationale Montessorischule München - Campus di Monaco** ist eine bunte, vielfältige, 320 Kinder und Jugendliche umfassende Schulfamilie. Vom Stundenplan, über tolle Ganztagsangebote, leckeres Mittagessen, zahlreiche Projekte und vieles mehr will alles organisiert und verwaltet sein. Deshalb brauchen wir dich.

Der Campus di Monaco ist eine staatlich genehmigte ganztägige Montessori-Mittelschule mit M-Zug (5. bis 10. Klasse) und Hort. Das erfahrene Gründungsteam setzt sich aus Expert*innen aus der Migrations- und Montessoripädagogik zusammen. Ziele 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/ Mittlere Reife) ab. Zahlreiche Kooperationspartner bereichern unser schulisches Netzwerk. Weiter Infos unter www.campus-di-monaco.de

Deine Aufgaben:

- Tatkräftige Mithilfe in der Verwaltung
- vorbereitende Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Unterstützung in der Personalverwaltung
- Unterstützung bei monatlichen Abrechnungen
- Eingabe und Pflege der Schulfamilien-Datenbank (Procurat)
- Allgemeine Organisation administrativer Abläufe

Du bringst mit:

- Neugier und Begeisterung für eine gemeinnützige Schul-GmbH
- Organisationsgeschick sowie eine zuverlässige u. selbstständige Arbeitsweise
- Idealerweise Berufserfahrung im Office Management oder Administration
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in den MS Office Anwendungen, insbesondere für Excel
- Erfahrung in der Pflege und Nutzung von Datenbanken
- zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- hohes Engagement, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit

Du bekommst:

- Mitarbeit in einem hochengagierten und fachkompetenten Team
- Viele Lernmöglichkeiten durch die Bearbeitung unterschiedlichster Aufgaben
- Vergütung nach TV-L, Jahressonderzahlung, betriebliche Rentenvorsorge
- Fortbildungsmöglichkeiten
- intensive Unterstützung und Einarbeitung

Alles klar, bin dabei! → **dann Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf und Zeugnissen an:** info@campus-di-monaco.de (Jasmina Mehmedbasic)

Bei Rückfragen erreichen Sie uns telefonisch unter 089.21 23 685-0.