



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Jeder Mensch hat das Recht auf ein selbstbestimmtes Leben, Wertschätzung und Gleichberechtigung. Mit dem sichtbaren Motto „Wir leben´s bunt“ unterstützt die Inklusive Bildung – Lebenshilfe-Weimar/Apolda gGmbH als Tochter des Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e.V. diese Ziele nach innen und außen. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Sie.

Wir bieten **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen Arbeitsplatz in unserer Ganztagsgrundschule Anna Amalia als

### Verwaltungskraft

Ihre Aufgaben im Wesentlichen:

- Sie sind für allgemeine Bürotätigkeiten und diversen Schriftverkehr zuständig.
- Sie arbeiten eng mit der Schulleitung zusammen und unterstützen bei diversen Tätigkeiten.
- Sie sind Ansprechpartner für Eltern, Schulen sowie Behörden.
- Sie sind für Terminvereinbarung und –überwachung zuständig.
- Sie bearbeiten Eingangsrechnungen, prüfen die Richtigkeit und führen die Kasse.
- Sie übernehmen administrative Aufgaben im Zusammenhang mit dem Aufnahme- und Abmeldeverfahren der Schüler und der Festsetzung der Elternbeiträge und führen und verwalten die Schülerakten.
- Sie arbeiten an Erhebungsbögen für Statistiken, Stichtagsmeldungen sowie Schülermeldungen an Behörden mit.
- Sie führen die Registratur sowie das Archiv.
- Sie wirken bei der Organisation von Schulveranstaltungen mit.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung,
- Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Funktion,
- Spaß bei der Arbeit im Schulalltag,
- eine Identifikation mit dem Konzept der Ganztagsgrundschule Anna Amalia,
- sehr gute Kenntnisse im MS Office und Organisationstalent,
- eine gute Auffassungsgabe und eine flexible sowie selbstständige Arbeitsweise,
- gute soziale und kommunikative Fähigkeiten.

Sie erwartet:

- Lebensfreude im Beruf,
- eine vielseitige und interessante Stelle in Teilzeit mit **20** Wochenstunden,
- eine fachliche Einarbeitung und bedarfsgerechte Weiterbildung,
- eine attraktive tarifliche Vergütung, lukrative Leistungen zur Altersvorsorge sowie betriebliches Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement,
- ein freundliches und aufgeschlossenes Team.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden gleichermaßen berücksichtigt.

In Vorbereitung eines ersten Gespräches senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 15.07.2020** und unter Angabe der **Kennziffer S2020-003** an

Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e. V., Personalwesen, Belvederer Allee 19, 99425 Weimar  
oder per E-Mail an: [bewerbung@lhw-we-ap.de](mailto:bewerbung@lhw-we-ap.de)  
(Sachgebiet Personalwesen, Tel. 03643/5404-16)

Gabriele Kießling  
Geschäftsführerin