



Als Vereinigung der Waldorf-Kindertageseinrichtungen in Baden-Württemberg mit derzeit rund 150 Mitgliedseinrichtungen unterstützen wir eine am Kind ausgerichtete Pädagogik. In unserer Geschäftsstelle in Stuttgart erbringen wir Dienstleistungen für unsere Mitgliedseinrichtungen, koordinieren die vielfältige Zusammenarbeit dieser Einrichtungen und vertreten die Interessen unserer Mitglieder gegenüber der Öffentlichkeit.

Für die Geschäftsstelle suchen wir in Teilzeit ab sofort eine:n

Mitarbeiter:in für die Verwaltung (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich

- › Betreuung der Telefonzentrale und Empfang
- › Sekretariatsaufgaben und Beantwortung von Anfragen
- › Verteilung eingehender E-Mails und Organisation des E-Mailversandes an unsere Mitglieder
- › Unterstützung der Buchhaltung, Vorbereitung von Lastschrifteinzügen
- › Pflege von diversen Datenbanken und Homepage

Ihr Profil

- › Abgeschlossene Berufsausbildung
- › Berufserfahrung im beschriebenen Tätigkeits- und Aufgabenbereich
- › Offenheit für Waldorfpädagogik
- › Ihnen ist eine gemeinnützige und sinnerfüllte Tätigkeit wichtig
- › Ein hohes Maß an Engagement, Verantwortungsfähigkeit und Loyalität zeichnet Sie aus
- › Sie haben sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Organisationstalent, können selbstständig und im Team arbeiten und sind in der Lage, ein vielfältiges Netzwerk von Menschen und Arbeitsgruppen zu koordinieren
- › Sie sind versiert im Umgang mit Software und Programmen moderner Bürokommunikation.

Wir bieten

- › familienfreundliche Arbeitszeitenregelung
- › abwechslungsreiche Aufgaben
- › Offenheit für Ihre berufliche Weiterentwicklung
- › Ermöglichung von Fortbildungen
- › eine der Verantwortung angemessene Vergütung

Ihr Einsatzort: Stuttgart.

Kontakt: Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Einstiegstermins senden Sie bitte baldmöglichst an die

Vereinigung der Waldorf-Kindertageseinrichtungen e.V.

Heubergstraße 18

70188 Stuttgart

post@waldorfkindergarten-bw.de