



Die Freie Waldorfschule Rastatt e. V. ist eine einzügige Schule mit 13 Klassen, etwa 315 Schülerinnen und Schülern sowie 50 Mitarbeitenden. Sie liegt im Rastatter Schlosspark direkt gegenüber dem Bahnhof.

Zum Trägerverein gehören neben der Schule, eine Schulkindbetreuung sowie eine Schulküche. Lehrkräfte, Eltern und Schülerinnen und Schüler wirken gemeinsam an der Gestaltung der Schule mit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) mit Schwerpunkt **Buchhaltung**

**in Teilzeit – zwischen 40 und 50 % – und mit Freude
an der Arbeit in einer lebendigen Schulgemeinschaft.**

Zu Ihren Aufgaben gehört insbesondere:

- Eigenverantwortliche Abwicklung der laufenden Finanzbuchhaltung mit DATEV
- Enge Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Schulsekretariat
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Lohnbuchhaltung; Personalsachbearbeitung
- Kommunikation mit Krankenkassen, Berufsgenossenschaften und Behörden
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie Durchführung des Mahnwesens
- Betreuung und Abrechnung der Elternbeiträge (Schulgeld), Betreuungsentgelte und Essensgelder sowie Ansprechpartner für Eltern bei Abrechnungsfragen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- Ordnungsgemäße Führung der Kasse sowie sorgfältige Pflege und Archivierung finanzrelevanter Daten und Belege
- Übernahme von Sonderthemen und jährlich wiederkehrenden Aufgaben wie Haushaltsplanung, Ausgleichsabgabe, Vorbereitung der Mitgliederversammlung etc.

Anforderungsprofil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Buchhaltung/Finanzen oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Buchhaltung, idealerweise im Non-Profit-Bereich, Vereinswesen oder Bildungsumfeld
- Digitale Affinität und sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen und DATEV
- Interesse, die Buchhaltung auf den neuesten Stand der Digitalisierung zu bringen
- Eine strukturierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise, Freude an eigenverantwortlichem Arbeiten sowie ein Gespür für den sensiblen Umgang mit Daten
- Eine service- und lösungsorientierte Haltung sowie eine empathische Kommunikation und Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten Ihnen

- ein wertschätzendes, familienfreundliches Arbeitsumfeld
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- ein Team mit flachen Hierarchien und offener Kommunikation
- ein Tätigkeitsfeld, in dem Sie sich aktiv und kreativ einbringen können
- eine Vergütung in Anlehnung an die Gehaltsordnung des Schulträgers
- eine Jahressonderzahlung, 30 Tage Urlaub, Ferienzeitenregelung

Ein initiatives und teamorientiert arbeitendes Lehrerkollegium und ein engagiertes Verwaltungsteam freuen sich auf Sie!

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Finden Sie sich in der Stellenbeschreibung wieder?
Dann bewerben Sie sich jetzt.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Ihrem frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an sekretariat@waldorfschule-rastatt.de

Freie Waldorfschule Rastatt e. V.
Ludwig-Wilhelm-Straße 10 · 76437 Rastatt
www.waldorfschule-rastatt.de

