



Der inklusive Montessori Kindergarten Neuhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Assistenz der Geschäftsleitung und Betriebsorganisation (Teilzeit)

Unser 1987 gegründeter Kindergarten ist als Elterninitiative staatlich anerkannt und arbeitet nach den Prinzipien von Maria Montessori. Wir sind ein Integrationskindergarten mit zwei Gruppen a 20 aufgeweckten und wissbegierigen Kindern, inklusive zwei Integrationskindern.

Was wir uns wünschen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung, Interesse an unserem pädagogischen Konzeptes nach Maria Montessori
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Outlook, Social Media), ausgeprägte Team-, Konflikt-, Kommunikations- und Kritikfähigkeit
- sicheres Auftreten, überdurchschnittliches Engagement, kommunikative und kreative Fähigkeiten, bereichsübergreifendes Denken und Organisationstalent
- außergewöhnliche Fähigkeit das eigene Aufgabenfeld zu definieren und strukturieren
- Kenntnisse in Personalsuche (Stellenausschreibungen etc.) und Personalsachbearbeitung sind wünschenswert
- Kenntnisse im Fundraising und Fördermittelgewinnung sind von Vorteil

Was wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag, Bezahlung nach TVÖD
- Einarbeitung durch Kollegen
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interessanten Aufgabenfeld
- Flexibles und eigenständiges Arbeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wie Sie uns erreichen: Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Bitte senden sie diese per E-mail an: Karriere@montessori-muenchen-west.de. Für Rückfragen steht Ihnen gerne auch Frau Kerstin Kruner unter 089-123 63 20 zur Verfügung.