

Wir suchen zum Sommer 2017 eine(n)

Mitarbeiter(in) für die Mitglieder- / Beitragsverwaltung

in Teilzeit (ca. 70%).

Für unsere Schule in freier Trägerschaft mit zugehöriger Kindergarten- und Hortbetreuung verwalten Sie alle Schul- und Betreuungsverträge und arbeiten an der Aufnahme der Kinder mit. Sie sind für die Eltern und Interessenten in vielen Fragen erste(r) Ansprechpartner(in).

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung der Schul- und Betreuungsverträge
- Vor- und Nachbereitung der Beitragsgespräche einschl. Wiedervorlagen / Terminkoordination
- Vorbereitung der monatlichen Beitragseinzüge
- Bearbeitung von Rücklastschriften und Beitragsaußenständen / Mahnwesen
- Beratung der Eltern zu Möglichkeiten der Gebührenermäßigungen durch öffentliche Stellen
- Vorbereitung der Abrechnung von Unterstützungsleistungen öffentlicher Stellen (Sozialamt, JobCenter)
- Mitarbeit in der Aufnahme neuer Schüler(innen) insbesondere
 - Bearbeitung der Anmeldungen und Aufnahmeanträge
 - Erstellung der Schul- und Betreuungsverträge
 - Ansprechpartner(in) für Fragen der (zukünftigen) Schülereltern
 - Pflege der Wartelisten
 - Terminkoordination
 - Vor- und Nachbereitung sowie Mitarbeit bei Informationsveranstaltungen etc.
- Betreuung der Vereins- / Fördermitglieder

Darüber hinaus leisten Sie Unterstützung in allen anfallenden Arbeiten der Verwaltung unseres Schulvereins.

Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen haben, eigenverantwortlich und mit hoher Genauigkeit auch in gelegentlich hektischen Situationen arbeiten und offen für die Ziele der Waldorfpädagogik sind, freuen wir uns auf das Gespräch mit Ihnen. Diskretion und routinierter Einsatz der Möglichkeiten der EDV sollten für Sie selbstverständlich sein. Gute Fremdsprachkenntnisse in Englisch sind wünschenswert.

Die Arbeitszeit liegt vorwiegend zusammengefasst in den Schulwochen (Freizeitausgleich in den Schulferien). Gelegentlicher Einsatz an Abenden oder Samstagen (wenige Termine im Jahr) ist erforderlich.

Ihre Bewerbung mit Nennung des möglichen Eintrittstermins richten Sie bitte **bis zum 24.03.2017** an die

Freie Waldorfschule Uhlandshöhe
Geschäftsführung
Haußmannstraße 44
70188 Stuttgart
personal@uhlandshoehe.de