



Stellenangebot

Referent/in der Verwaltungsleitung für das Parzival-Zentrum in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben sind

- Unterstützung der Geschäftsführung im administrativen Tagesgeschäft
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Verwaltungsaufgaben
- Kommunikation mit Behörden (Regierungspräsidium, Jugendamt etc.)
- Aktives Voranbringen des eigenen Verantwortungsbereiches
- Nach Interesse und Belieben gibt es die Möglichkeit, sich in andere Themen des Zentrums einzuarbeiten

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Büromanagement oder ein Studium
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Affinität für Zahlen
- Schnelle Auffassungsgabe, Teamgeist, Flexibilität und Organisationstalent, Engagement und lösungsorientiertes Denken

Wir ermöglichen Ihnen

- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Arbeitsumfeld
- Vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Mitarbeit in einem bereichsübergreifenden dynamischen Team
- Zuschuss zum Jobticket
- 13tes Monatsgehalt
- Gehalt zwischen 45.000 und 55.000 jährlich

Das Parzival-Zentrum ist ein freies pädagogisches Kompetenzzentrum für Bildung, Förderung und Beratung auf Grundlage der Pädagogik Rudolf Steiners (Waldorfpädagogik).

Bewerbung schriftlich an

Parzivalstr. 1, 76139 Karlsruhe

www.parzival-zentrum.de/jobs

oder per E-Mail an

bewerbung@parzival-zentrum.de