



Für das Team der Geschäftsstelle der Landesarbeitsgemeinschaft der Freien Waldorfschulen in Baden-Württemberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **ein/e Verwaltungsangestellte/r** - wir freuen uns auf Sie!

**Ihr Profil:**

- Sie haben eine Ausbildung als Bürokauffrau/-kaufmann oder gleichwertiger Art absolviert
- Sie bringen eine hohe Kompetenz und einen versierten Umgang in den Office-Programmen mit: Word, Excel, PowerPoint, Teams etc.
- Sie sind ein Organisationstalent und bringen Kooperationsfähigkeit und die Befähigung zu selbständigem, eigenverantwortlichem Arbeiten mit.
- Sie pflegen stets einen freundlichen und wertschätzenden Umgang mit unseren Ansprechpartnern: innen

**Ihre Aufgaben**

- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit
- Organisation der Ablage
- Terminplanung, -vorbereitung und Erinnerung der Beteiligten
- Erfassung, Einpflege und Verwaltung von Daten und Verteilerpflege der Mitgliedsschulen
- Organisation von Sitzungen - am Standort, digital und extern

**Wir bieten Ihnen**

- Urlaub wie Schulferien
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Digitale Ausstattung
- Einen Arbeitsplatz mit Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten und Teamarbeit
- Angemessene Entlohnung

Bei Interesse und Fragen melden Sie sich bitte unter [info@waldorf-bw.de](mailto:info@waldorf-bw.de)