

Der Waldorfkindergarten Rotdornweg sucht ab 1.4.2019 eine/en

**Mitarbeiter/in für die Kindergarten-Verwaltung  
als befristete Elternzeitvertretung**

(Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche, 50%-Teilzeit)

**Aufgaben**

- Verwaltungstechnische Unterstützung des jährlichen Aufnahme-Prozesses
- Unterstützung bei der Steuerung des Kindergartens (Statistik mit Excel, Übersichtstabellen, Grafiken)
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Terminplanung, -verwaltung, Anfragen, Kommunikation mit Eltern, Ablage-Organisation)

**Qualifikationen**

- wirtschaftlich-kaufmännische Grundausbildung (Kostenerstellung, Budgetführung)
- sicherer Umgang mit MS-Office, Erstellen von Tabellen und Grafiken, evtl. NH-Kita
- Freude am eigenverantwortlichen und team-orientierten Arbeiten
- Offenheit für die Waldorfpädagogik

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail an:

Tübinger Freie Schulgemeinde e.V.

Rotdornweg 30

72076 Tübingen

info@waldorfschule-tue.de