



# FREIE WALDORFSCHULE MAYEN

Wir  
freuen uns auf  
Ihre Bewerbung unter

[info@waldorfschule-mayen.de](mailto:info@waldorfschule-mayen.de)

Wir suchen

**EINE/N MITARBEITER/IN (m|w|d)**

**für unser „Sekretariat“**

Wir suchen ab Februar **ein/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für unser \*Sekretariat\***.

Sie werden die kommunikative Schnittstelle der Schule, eine wichtige Anlaufstelle für Eltern, SchülerInnen (w/m/d) sowie für KollegInnen. Hauptaugenmerk liegt auf dem Erledigen der Verwaltungs- und Organisationsarbeiten der Schule.

#### Ihre fachlichen Kompetenzen:

- Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung im verwaltungsfachlichen, kaufmännischen oder in einem anderen Bereich, welcher Sie für die Tätigkeit in einem Schulsekretariat befähigt
- Bestenfalls bringen Sie Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich mit
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit der MS-Office-Standardsoftware

#### Ihre persönlichen Kompetenzen:

- Sie behalten Ihre Konzentrationsfähigkeit auch unter erschwerten Arbeitsbedingungen, beweisen Ausdauer und Stabilität in stressigen Situationen
- Sie sind bereit, aktiv mit Menschen zusammenzuarbeiten und neue Netzwerke zu bilden
- Informationen geben Sie zeitnah und vollständig unter Wahrung der notwendigen Diskretion weiter
- Sie sind gut organisiert und strukturiert

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter **[info@waldorfschule-mayen.de](mailto:info@waldorfschule-mayen.de)** oder per Post z. Hd. des Personalkreises, Freie Waldorfschule Mayen e.V., Magmastr. 1, 56727 Mayen. Gerne können Sie auch telefonisch Kontakt mit uns aufnehmen.



#### WEITERE INFORMATIONEN:

Freie Waldorfschule Mayen · Magmastraße 1 · 56727 Mayen  
Telefon: (0 26 51) 70 15 212 · E-Mail: [info@waldorfschule-mayen.de](mailto:info@waldorfschule-mayen.de)

[www.waldorfschule-mayen.de](http://www.waldorfschule-mayen.de)