

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

Beschreibung

Schulverwaltung, Buchhaltung und Organisation

Die **Montessori Gesamtschule Sendenhorst** sucht zum 2. Quartal **2027** eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für unsere Verwaltung.

Wir suchen dabei bewusst keine reine Sekretariatskraft. Die ausgeschriebene Stelle verbindet **Schulverwaltung, kaufmännische Aufgaben, Buchhaltung, Personalverwaltung und organisatorische Tätigkeiten**. Sie übernehmen damit einen wichtigen Aufgabenbereich innerhalb unserer Schule und arbeiten eng mit Schulleitung und Geschäftsführung zusammen.

Eine Stelle mit langfristiger Perspektive

Die Stelle ist als **langfristig angelegte Nachfolge** aufgebaut. Eine langjährige Mitarbeiterin wird ihre Arbeitszeit in den kommenden Jahren schrittweise reduzieren. Dadurch entsteht für die neue Mitarbeiterin bzw. den neuen Mitarbeiter die Möglichkeit, die Aufgaben zunächst gemeinsam zu übernehmen, die bestehenden Abläufe kennenzulernen und nach und nach mehr Verantwortung zu übernehmen.

Der Einstieg ist ab **dem 2. Quartal 2027 zunächst mit zwei bis drei Arbeitstagen pro Woche** vorgesehen. Die Arbeitszeit wird in den folgenden zwei Jahren schrittweise erweitert. **Bis Ende 2028 soll daraus eine Vollzeitstelle entstehen.**

Damit bietet die Position die Möglichkeit, sich langfristig einen eigenen und wichtigen Verantwortungsbereich in unserer Schulverwaltung aufzubauen.

Ihre Aufgaben

Wir suchen

Montessori
Sendenhorst

Gesamtschule

Arbeitspensum

Teilzeit

Dauer der Anstellung

Festanstellung

Industrie / Gewerbe

Bildung

Arbeitsort

Teigelkamp 5, 48324, Sendenhorst,
Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

13 Oktober, 2026

Ihr Aufgabenbereich ist vielseitig und umfasst insbesondere:

Schulverwaltung und Organisation

- Pflege und Bearbeitung von Schüler- und Elterndaten
- Unterstützung bei Neuaufnahmen und bei der Bearbeitung schulischer Verwaltungsangelegenheiten
- Verwaltung von Lernmitteln, Kopiergeld
- Bearbeitung von Fahrkosten und Deutschlandtickets
- Finanzielle Organisation und Abwicklung von Klassenfahrten und Ausflügen
- Verwaltung und Abrechnung von Klassenkonten
- allgemeine organisatorische Aufgaben im laufenden Schulbetrieb

Buchhaltung und kaufmännische Verwaltung

- Prüfung, Erfassung und Buchung von Rechnungen
- Durchführung und Kontrolle des Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung von Bankgeschäften und Überweisungen
- Verwaltung und Abstimmung von Barkassen
- Bearbeitung von Lastschriften und Rücklastschriften
- Überwachung von Zahlungseingängen
- Pflege von Debitoren- und Kreditorenkonten (auslaufend)
- Kontenabstimmungen und vorbereitende Arbeiten für Monats- und Jahresabschlüsse
- Mitarbeit bei BWA, Planwerten und Bilanzvorbereitungen
- Zusammenarbeit mit Steuerberatung und weiteren externen Ansprechpartnern

Personalverwaltung

- Pflege von Personalstammdaten und Personalunterlagen
- Unterstützung bei Ein- und Austritten sowie bei Veränderungen im Beschäftigungsverhältnis
- Bearbeitung von Krankmeldungen und entsprechenden Meldungen
- administrative Unterstützung bei personalbezogenen Vorgängen
- Bearbeitung und Verwaltung von Verträgen und weiteren Unterlagen

Das bringen Sie mit

Für diese Stelle wünschen wir uns eine Persönlichkeit, die **organisieren, mit Zahlen umgehen und gleichzeitig den Überblick über viele unterschiedliche Vorgänge behalten kann.**

Sie verfügen idealerweise über:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute praktische Kenntnisse in der laufenden Buchhaltung
- Erfahrung im Umgang mit **DATEV**
- Erfahrung mit Zahlungsverkehr und Banksoftware, idealerweise **Profi cash** oder einem vergleichbaren System
- einen sicheren Umgang mit MS Office, insbesondere **Excel**
- ein gutes Verständnis für kaufmännische Abläufe und Zahlen

- eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freude daran, organisatorische Abläufe eigenständig zu bearbeiten und weiterzuentwickeln
- einen vertraulichen und verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen Schüler-, Eltern- und Personaldaten
- die Bereitschaft, sich in die besonderen Abläufe einer Schule einzuarbeiten

Erfahrungen aus **Schulverwaltung, Steuerbüro, Buchhaltung, Personalverwaltung oder einer vergleichbaren Tätigkeit** sind von Vorteil.

Wichtig ist uns vor allem, dass Sie **mitdenken, Dinge selbstständig anpacken und auch bei mehreren gleichzeitig laufenden Aufgaben den Überblick behalten.**

Das erwartet Sie

Sie erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem breiten Aufgabenspektrum und kurzen Entscheidungswegen.

Besonders wichtig ist uns eine **gute und sorgfältige Einarbeitung**. Durch die schrittweise Übergabe in den kommenden Jahren haben Sie die Möglichkeit, vorhandenes Wissen direkt von der bisherigen Stelleninhaberin zu übernehmen und sich in Ruhe in die einzelnen Aufgabenbereiche einzuarbeiten.

Gleichzeitig bietet die Stelle eine langfristige Perspektive: Aus einer zunächst kleinen Teilzeitstelle soll bis Ende 2028 eine **verantwortungsvolle Vollzeitstelle in unserer Schulverwaltung** entstehen.

Wir wünschen uns eine Person, die diese Entwicklung aktiv mitgestalten möchte.

Jetzt bewerben

Beginn: 2. Quartal 2027

Umfang zum Einstieg: 2 bis 3 Arbeitstage pro Woche

Perspektive: schrittweise Aufstockung der Arbeitszeit

Ziel: Vollzeitstelle bis Ende 2028

Arbeitsbereich: Schulverwaltung, Buchhaltung, Personalverwaltung und Organisation

Interesse?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen
Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und
relevanten Nachweisen.

Montessori Gesamtschule Sendenhorst

dirk.lenze@mg-sh.de

[02526-5379421](tel:02526-5379421)

Ansprechpartner: Dirk Lenze