

MITARBEITER:IN WIRTSCHAFTSKOORDINIERUNG/HAUSWIRTS CHAFT GESUCHT

20. Juni 2024

Wir suchen ab dem 15.09.2023 zur Unterstützung unseres Teams in der Verwaltung eine Mitarbeiter:in für Wirtschaftskoordination und Hauswirtschaft.

Zu den Kernaufgaben gehören neben 40% Planung, Beschaffung und Organisation der Bewirtschaftung weitere 40% für vielfältige hauswirtschaftliche Tätigkeiten. Alle weiteren Aufgaben liegen im Bereich Sachbearbeitung und Vermietung. Die Stelle ist in eine direkte Betreuung unserer Freiwilligendienste eingebunden. Fähigkeiten für eine gute Kommunikation mit allen Schulbeteiligten (Schüler:innen, Eltern, Mitarbeitenden und Externen) sind unabdingbar.

Neben Erfahrungen in diesen Bereichen, halten wir im Kontext einer Ausbildung erworbene Kenntnisse für hilfreich. Beispiele wären Betriebswirtschaft, Büromanagement, Gastronomie, Hauswirtschaft, Facility-Services bzw. vergleichbare Ausbildungen.

Die Stelle umfasst 26 Stunden/Woche und wird als Jahresarbeitszeitkonto geführt. Sie ist nach einer Probezeit für eine unbefristete Einstellung vorgesehen. Nach einer Kennenlernphase wünschen wir uns eine aktive Mitarbeit in der Selbstverwaltung, im Team und die Mitgestaltung der Schule im Rahmen von Arbeitsgruppen und einer Vereinsmitgliedschaft.

Bitte schreiben Sie in ihrer Bewerbung, weshalb Sie an unserer bzw. einer Freien Alternativschule arbeiten wollen. Uns interessiert welche Vorstellungen und Ideale Sie bewegen, an der Organisation von Schule mitzuwirken. Kontaktieren Sie uns gern für Fragen, die sie schon vor einer Bewerbung ansprechen möchten.

Ansprechpartner:in: Büroteam – Daniel von Bahder
Bewerbungen gern [Online](#)

Zum Konzept der Freien Alternativschule Dresden erfahren sie mehr unter
<https://www.fas-dresden.de/ueber-uns/konzeption>

Bewerbungen gern Online oder schriftlich (ohne Bild) an:

Freie Alternativschule Dresden
- Bewerbung -
Stauffenbergallee 4a

01099 Dresden