

**Stellenangebot**  
**Verwaltungsangestellte/r**  
**in Teilzeit 15 h wöchentlich**

Der Evangelische Schulverein Halle e.V. ist Träger der Freien Evangelischen Schule Weissenfels und des Hortes „Kindertreff“ im Ortsteil Burgwerben. Schulen in freier Trägerschaft verwalten sich selbständig und unterliegen den jeweiligen Aufsichtsbehörden des Landes. Zum betrieblichen Erfolg einer freien Schule tragen eine effiziente, digitale Infrastruktur, aber auch motivierte Mitarbeiter/innen der Verwaltung bei. Momentan engagieren sich über 30 Beschäftigte zum Wohle der 131 Schüler, die an der FESW lernen.

Wir suchen ab sofort (**jedoch spätestens zum 01.10.2024**) eine **Verwaltungsfachkraft**, die/der unser christlich geprägtes Konzept mit ihrer/seiner Persönlichkeit ergänzen möchte. Aufgrund unseres Ausrichtungsprofils ist neben fachlichem Know-how auch eine authentische Beziehung zu Jesus Christus von gleichberechtigter Bedeutung.

**Wir bieten Ihnen:**

- motiviertes, dynamisches Team mit familiärem Charakter
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz, an dem Sie Ihre Begabungen als Dienstleister/in im Arbeitsalltag aktiv verwirklichen können
- wertschätzendes Betriebsklima; u.a. kostenlose Kaffeegetränke und Wasser, moderne IT-Ausstattung (Internetzugang frei)
- gepflegte Schulgebäude, kostenlose Parkplätze, Fahrradunterstellplatz
- betriebliche Gesundheitsvorsorge, Freistellung gemäß Pflegezeitgesetz
- ein angemessenes Gehalt, Überstundenbezahlung
- betriebliche Altersvorsorge nach zwei Jahren Zugehörigkeit
- bei eigenen Kindern werden die Kosten des Kita-Platzes vom Arbeitgeber übernommen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Erholungsurlaub nach gesetzlichen Vorgaben
- Fortbildung auf Kosten des Trägers, u.a. jährliche Klausurtagung zu konzeptionellen, fachlichen oder biblisch-ethischen Themen mit dem gesamten Team und dem Schulträger
- Verlässlichkeit und Loyalität des Arbeitgebers

**Folgendes erwarten wir von Ihnen:**

- die notwendigen fachlichen Qualifikationen/Abschlüsse für den Bereich Verwaltung/Buchhaltung
- solide Schlüsselqualifikationen und Resilienz für die Aufgaben in einem offenen Büro
- Organisationskompetenzen zur Bewältigung der vielfältigen Verwaltungsaufgaben
- Diskretion, da Schnittstelle einer funktionierenden Zusammenarbeit von Schule, Hort, Elternhäuser u. Träger
- Identifikation mit den konzeptionellen Zielen des Schulträgers

Weiterführende Infos zur Arbeit der FESW erhalten Sie unter: <https://www.fesw.de>.

**Ihre Bewerbung senden Sie bitte vollständig an:**

Evangelischer Schulverein Halle e.V.  
Frau Tabea Rech // Herrn Ludwig Bez  
Weinstr. 38 / 06667 Weissenfels OT Burgwerben  
E-Mail: [t.rech@fesw.de](mailto:t.rech@fesw.de) und [l.bez@fesw.de](mailto:l.bez@fesw.de)  
Telefon: 03443- 44 15 62

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**