



FREIE
WALDORFSCHULE
ESSEN



Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir schnellstmöglich eine **Bürofachkraft** als Elternzeitvertretung in Vollzeit, vorerst befristet bis zum 30.09.2020 mit der Option auf Weiterbeschäftigung.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung verschiedener Vertragsarten, Anträge und Bescheinigung im Personalwesen
- Vorbereitung der Lohnabrechnung durch einen externen Dienstleister
- Abwicklung der allgemeinen Korrespondenz sowie Überwachung von Terminen und Fristen
- Sachbearbeitung im Bereich Datenschutz
- Übernahme der Büroorganisation mit Postbearbeitung

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Personalwesen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Kenntnisse in VBL und Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sind von Vorteil

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte richten Sie diese an:
Freie Waldorfschule Essen, Geschäftsführung, Schellstraße 47, 45134 Essen oder
info@waldorfschule-essen.de