



## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

beim Förderverein der Schlossschule Gomaringen mit Außenstelle Hinterweiler e.V. gesucht.

Wir sind an die Schlossschule Gomaringen angebunden und tätig im Bereich Hort, Sprachförderung, Mittagsbetreuung, Mensa, Schulsozialarbeit und Soziale Gruppenarbeit.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Assistenz der Geschäftsführung.

### Aufgabenbereich

- verwaltungs- und organisatorische Aufgaben
- koordinatorische Aufgaben
- Schwerpunkt Hort
- Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Vorstand
- Einsatz im Schülerhort, um den Kontakt zum Personal und den Eltern möglichst gut und direkt aufrecht zu erhalten.

### Anforderung und Qualifikation

- vorzugsweise Erzieher\*In oder vergleichbare Qualifikation
- organisatorisches und koordinatives Geschick
- Erfahrung im Umgang mit Menschen
- Einfühlungsvermögen, Spaß und Freude im Umgang mit Kindern
- Flexibilität
- Teamgeist
- Eigeninitiative
- Durchsetzungsvermögen

### Stellenumfang

- Ca. 50% Anstellung
- Unbefristet
- Flexible Arbeitszeiten
- Schulferien meistens frei
- Vergütung in Anlehnung an TVöD SuE.

Für Fragen oder weitere Informationen steht Ihnen Frau Siemß unter Telefon 0174 - 877 92 76 gerne zur Verfügung.

Sind Sie interessiert? Dann rufen Sie einfach an! Oder wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung. Diese richten Sie bitte per E-Mail an: [info@fvssg.de](mailto:info@fvssg.de)

08.09.2023