

Unser Montessori Bildungshaus in Hannovers Südstadt besteht aus Krippe, Kindergarten und Schule für rund 500 Kinder und Jugendliche.

# Ein/e Mitarbeiter/in (m/w) in Teilzeit in der kaufmännischen Verwaltung



der Montessori Bildungshaus Hannover gGmbH gesucht

Unser Verwaltungsteam organisiert den Geschäftsbetrieb für Schüler/innen, Kinder, Angestellte, Eltern und Aufsichtsrat. Wir verwalten Daten, bereiten Strukturen vor, buchen und ordnen, dokumentieren und kommunizieren. Aufgrund des Wachstums der Einrichtung suchen wir Sie als zeitlich flexible/n Kollegen/-in mit Erfahrung in der Verwaltung.

## Was wir uns wünschen:

- eine kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Sprache
- fundierte Kenntnisse mit MS Office Programmen (Word, Excel, Outlook; idealerweise Access, OneDrive, Sharepoint)
- Teamfähigkeit
- Verbindlichkeit und Organisationstalent
- Freundlichkeit und Aufgeschlossenheit im Kontakt mit Eltern, Schüler/innen und Mitarbeiter/innen
- Eigeninitiative
- selbstständiges Arbeiten
- Interesse für Bildung

## Was sind Ihre Aufgabenbereiche:

- allgemeine administrative Bürotätigkeiten, wie z. B. die Bearbeitung von Vertragsakten, Dokumentenablage, Schriftverkehr, Formularerstellung und -verwaltung
- Datenbankpflege und -auswertung
- Bestellwesen

## Womit Sie rechnen dürfen:

- ein freundliches, eingespieltes Team
- Offenheit für Ihre Erfahrung
- abwechslungsreiche Aufgaben in einem wachsenden Unternehmen
- eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L West auf Basis von 20-30 Wochenstunden, die in Absprache mit Ihnen geplant werden

## Interessiert?

Ihre Fragen und Ihre Bewerbung senden Sie an

[bewerbung.verwaltung@montessori-bhs.de](mailto:bewerbung.verwaltung@montessori-bhs.de)

Wir freuen uns sehr auf Ihre Unterlagen!



**Montessori**  
Bildungshaus Hannover