



SCHLOSS HAMBORN

## Rudolf-Steiner-Schule Schloss Hamborn

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine:n

# Sachbearbeiter:in (m/w/d)

für das Sachgebiet Rudolf-Steiner-Schule in unserer Zentralverwaltung  
in Teilzeit (ca. 24 Std./Wo.) um unser Team der Schulverwaltung zu verstärken.

### Sie bringen mit:

- Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement, Reno-Fachangestellte:r oder Sie haben eine vergleichbare Qualifikation
- Sie sind eine lösungsorientierte, integrierende Persönlichkeit mit sozialen und kommunikativen Fähigkeiten

### Ihr Aufgabengebiet bei uns:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit
- Interesse an Schulverwaltungsaufgaben
- Gute Kenntnisse in Microsoft Word und Microsoft Excel
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Eine zuverlässige, selbstverantwortliche Arbeitsweise

### Unser Angebot an Sie:

- Eine intensive Einarbeitung durch ein erwartungsfrohes, offenes Kollegium
- Vergütung nach Haustarif
- Zusätzl. betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Altersvorsorge durch Gehaltsumwandlung möglich
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem naturnahen Umfeld
- Sinngebendes, teamorientiertes Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten / Homeoffice nach Absprache möglich
- Rabatt im Hofladen Natura Schloss Hamborn
- Möglichkeit der Weiterbildung
- Job-Rad möglich

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

**Rudolf-Steiner-Schule · Schloss Hamborn e. V.  
- Verwaltung -**

Frau Karin Kleine

Schloss Hamborn 5, 33178 Borcheln

Telefon 05251 389-104

**[k.kleine@schlosshamborn.de](mailto:k.kleine@schlosshamborn.de)**

[www.schlosshamborn.de/stellenangebote](http://www.schlosshamborn.de/stellenangebote)