

## **Stellenausschreibung**

### **Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin für den Verwaltungsbereich in Vollzeit (39 Stunden)**

Der Grundschulverband e.V. ist ein unabhängiger pädagogischer Fachverband. Seit 1969 vertreten wir das Recht aller Kinder auf eine individuelle, unversehrte Entwicklung und Bildung.

Wir setzen uns dafür ein, bundesweit und in den einzelnen Bundesländern die Stellung der Grundschule als grundlegende Bildungseinrichtung zu verbessern, die Reform der Schulpraxis und der Lehrerbildung entsprechend den Erkenntnissen aus Wissenschaft und Praxis zu unterstützen und neue wissenschaftliche Erkenntnisse über die Bildungsmöglichkeiten und Ansprüche von Kindern zu fördern und zu verbreiten.

Der Grundschulverband e.V. veranstaltet Fachtagungen, Kongresse und Podiumsdiskussionen und ist Herausgeber einer Buchreihe sowie einer Fachzeitschrift.

Zur Unterstützung der Bundes-Geschäftsstelle mit Sitz in Frankfurt/Main suchen wir sofort bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter / eine Sachbearbeiterin für den Verwaltungsbereich in Vollzeit (39 Stunden).

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Mitgliederverwaltung und die damit verbundenen Tätigkeiten
- Erstellen der Jahres-Beitragsrechnungen; Zahlungsüberwachung, Mahnwesen
- Debitorenbuchhaltung
- Vorbereitende Arbeiten für das Steuerbüro inkl. Kontieren der Geschäftsvorgänge
- Bearbeitung von Buchbestellungen
- Bearbeitung der schriftlichen und telefonischen Anfragen
- Betreuung der Landesgruppen: Etatberechnung, Abrechnung, Service
- Mitarbeit bei der Organisation von Tagungen und Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Pflege der Homepage (WordPress)
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten wie Materiabeschaffung, Archivierung etc.

Das bringen Sie mit:

- eine kaufmännische Ausbildung mit gutem Abschluss sowie einige Jahre Berufserfahrung
- sichere Kenntnisse in MS-Office
- idealerweise Kenntnisse in der Verwaltungssoftware Alphadata
- idealerweise Kenntnisse des Content-Management-Systems WordPress
- Effiziente, selbstständige, zuverlässige und zielorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Das erwartet Sie:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ein moderner Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- die Teilhabe an interessanten und anspruchsvollen Projekten
- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD 7 zzgl. 13. Monatsgehalt

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins digital oder postalisch an:

Grundschulverband e.V.

Niddastraße 52

60329 Frankfurt a.M.

[info@grundschulverband.de](mailto:info@grundschulverband.de)