

Die französische Schule Pierre et Marie Curie Heidelberg sucht einen

**Verwaltungsleiter (m/w) in Teilzeit
20 Wochenstunden während der Schulzeit**

Arbeitsbeginn: zum nächstmöglichen Termin

Wer wir sind

- Eine durch eine Elterninitiative 1997 gegründete Privateinrichtung in freier Trägerschaft des Vereins der französischen Vor- und Grundschule Pierre und Marie Curie e.V.
- Eine Vor- und Grundschule mit Kindertagesstätte für Kinder von 2 Jahren bis zum Ende der Grundschulzeit - derzeit 200 Kinder. Sowohl eine zertifizierte französische Auslandsschule als auch eine staatlich anerkannte deutsche Ersatzschule

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Koordinierung des ordnungsgemäßen Ablaufs in den Bereichen Haushalt/Finanzen, Personal und Facility Management:
 - Erstellung von Haushaltsplänen, Jahresabschlüssen und Verwendungsnachweisen sowie termingerechte Finanzbuchhaltung
 - Personalverwaltung und -abrechnung
- Aufbereitung von Analysen und Berichten
- Überwachung der Einhaltung aller rechtlichen Regelungen
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleiter und der Hortleitung

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft oder Verwaltungswissenschaften
- Mehrjährige Berufserfahrung mind. 3 Jahre in ähnlicher Position
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht und Personalabrechnung sind von Vorteil
- Französische Sprachkenntnisse sind wünschenswert

Wir bieten

- Eine attraktive und anspruchsvolle Leitungstätigkeit an einer renommierten Auslandsschule in Heidelberg
- Die Zusammenarbeit mit einem engagierten und aufgeschlossenen Team bei sehr guter Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Bezahlung nach TVöD

Nähere Informationen erhalten Sie bei Frau Gaby Weiser, Sekretariat, Tel. 06221-840983

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail, **bis spätestens 15.12.2017** an administration@ecole.de