

Hauptamtlicher Vorstand Finanzen

Unsere Schule ist eine einzügige Waldorfschule (Klassen 1-13) mit derzeit ca. 320 Schülerinnen und Schülern und liegt im Herzen Deutschlands in der Universitätsstadt Siegen mit waldreichem, naturnahem Umland.

In einem zweijährigen, auf breiter Basis angelegten Prozess hat unsere Schule ihre Führungsstrukturen neu organisiert. Entscheidung und Verantwortung sollen dabei zusammenkommen und Betroffene zu Beteiligten gemacht werden.

Diese Prinzipien finden ihren Ausdruck in der Veränderung von einem ehrenamtlichen hin zu einem hauptamtlichen Vorstand, in einem Eignerprinzip sowie in der Ausgestaltung einer neuen Beratungskultur.

Im Zuge der Reorganisation unserer Schule suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** drei hauptamtliche Vorstände, die für die Aufgabenfelder Pädagogik – Personal – Finanzen in einem gleichberechtigten Team Verantwortung übernehmen.

Wenn Sie Ihre Fähigkeiten in diesem Neubeginn in leitender Position gestaltend einbringen wollen, bieten wir Ihnen jetzt die Gelegenheit dazu.

Als **hauptamtlicher Vorstand Finanzen** gestalten Sie mit Ihren Fähigkeiten diesen Neubeginn in Festanstellung (Teilzeit möglich) mit. Dicht am Geschehen, in enger Zusammenarbeit mit Ihren beiden Vorstandskolleg*innen, mit dem Kollegium und den Gremien führen Sie unsere Schule in die Zukunft.

Ihre Aufgaben als hauptamtlicher Vorstand Finanzen:

Betriebswirtschaft und Finanzen

- Sicherstellung der gesamten betriebswirtschaftlichen und kaufmännischen Schulführung
- Sicherstellung der mittel- und langfristigen Finanzplanung und Finanzierung (Landesmittel, Refinanzierung, Fremdmittel)
- Überwachung der betriebswirtschaftlichen Kennzahlen (Controlling)
- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen und Bilanzen
- Regelung und Kontrolle des Beitragswesens
- Mittelbeschaffung, Zuschusswesen (Fördergelder, Landeszuschüsse)
- Organisation und Durchführung der Finanz- und Personalbuchhaltung

Recht und Versicherung

- Sicherstellung und Kontrolle der gesetzeskonformen Durchführung des gesamten Vertragswesens
- Ansprechperson für und Überwachung bzw. Abwicklung von sämtlichen Rechtsfragen

- Sicherstellung des erforderlichen Versicherungsschutzes sowie dessen Überwachung, Optimierung, Aktualisierung
- Beaufsichtigung und Bearbeitung sämtlicher rechtlicher Belange in Bezug auf Arbeitssicherheit, Gesundheit; Ansprechpartner für Behörden in diesen Bereichen (z. B. Gesundheitsamt, Berufsgenossenschaft, TÜV etc.)

Gebäude und Ausstattung

- Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit und Ausbau der technischen Ausstattung sowie der Telekommunikations- und IT-Infrastruktur
- Werterhaltung von Gebäude und Grundstück
- Initiative Veranlassung von Bau-, Modernisierungs- und Renovierungsmaßnahmen
- Überwachung, Sicherstellung und Modernisierung der Betriebssicherheit und Funktionsfähigkeit sämtlicher technischer Anlagen im Gebäude und auf den Außenflächen

Sonstiges

- Repräsentant der Schule bei Behörden, Banken, der Politik, Landes- und Bundesverbänden (z. B. Geschäftsführerkonferenz der Waldorfschulen)
- Ansprechperson für Behörden, externe Institutionen im Bereich Finanzen, Versicherung Recht
- Ansprechperson für die betriebliche (technische) Schulorganisation
- Führung der Klassenkassen und sonstiger Kassen (z. B. Musikfördergemeinschaft)
- EDV-System- und Stammdatenpflege
- Datenschutz und Datensicherheit
- Unterstützung und Versorgung anderer Gremien mit Statistiken, Auswertungen und Kalkulationen
- Disziplinarische Führung, Förderung und Weiterentwicklung der Mitarbeiter in der Verwaltung

Das bringen Sie mit:

Fachliche Qualifikationen:

- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung in einer vergleichbaren, verantwortlichen Position
- Ausgezeichnete Kenntnisse und nachweisliche Erfahrung im Finanz-, Steuer- und Bilanzrecht, idealer Weise bei gemeinnützigen Organisationen oder Bildungseinrichtungen

- Ausgezeichnete Kenntnisse in sämtlichen MS Office-Programmen

Persönliche Kompetenzen:

- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit unterschiedlichen Interessensgruppen
- Durchsetzungsvermögen, Verbindlichkeit und Konfliktfähigkeit
- Zugang zur Waldorfpädagogik
- Seriöses Auftreten im Geschäfts- und im politischen Umfeld

Das bieten wir:

- Ein lebendiges Schulleben mit Schulfeiern, Darbietungen, Vorträgen, Weihnachtsbasar, Orchesterfahrten, Konzerten, Kunstausstellungen
- Eine Tätigkeit mit hohem Gestaltungspotential in einem professionellen Umfeld und einer aktiven Schulgemeinschaft
- Eine Festanstellung mit einer Ihrer Verantwortung angemessenen Vergütung nach unserer internen Gehaltsordnung
- Ein 13. Monatsgehalt und eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine Schule mit gesunder finanzieller Basis, guter unterrichtlicher Ausstattung und gutem Gebäudezustand
- Unterstützung bei der Suche nach einer Wohnung
- Ein gutes biologisches Essen aus der schuleigenen Küche
- Ein Umfeld mit gut arbeitenden anthroposophisch orientierten Initiativen im Bereich Kindergarten, Förderschule, Landwirtschaft und Therapie.

Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung an den Aufsichtsrat.

Rudolf Steiner Schule Siegen
Personalbüro, Frau Drey
Kolpingstr. 3
57072 Siegen
Telefon über das Schulsekretariat: 0271-488590
Mail: Personalbuero@waldorfschule-siegen.de