

Organisatorische Leitung Schulkindbetreuung (m/w/d)

Als Förderverein der Schillerschule Groß-Gerau e.V. bieten wir Schulkindbetreuung für rund 170 Schülerinnen und Schüler an. Dabei unterstützen uns 16 Mitarbeiterinnen an zwei Schulstandorten in Groß-Gerau („Stadt“ und „Auf Esch“).

Für unsere Schulkindbetreuung von Klasse 1 bis 4 unterstützen Sie den ehrenamtlichen Vorstand des Fördervereins und die Nestleitungen den Alltag zu organisieren und administrativen Prozesse zu verwalten. Dabei sind Sie erster Ansprechpartner für Anfragen von Schule, Stadt GG, Kreis GG, Eltern und Verbindungsglied zwischen Vereinsvorstand und Betreuungsstandorten. Die Prozesse der Koordination und Organisation gestalten Sie dabei aktiv mit.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vereinsvorstandes und der Betreuungsleitungen bei Verwaltungs- und Organisationsaufgaben:
 - Verwaltung der Mitglieder, betreuten Kinder und Mitarbeiter
 - Führen der Aufnahmelisten für die Schulkindbetreuung
 - Buchhalterischen Themen (z.B. Einzug der Monatsbeiträge für die Schulkindbetreuung)
 - Sicherstellen, dass die Vorstandrichtlinien umgesetzt werden
 - Übernahme von Verantwortlichkeiten des Vorstandes und Delegation von Aufgaben
 - Krisenmanagement
- Schnittstellenfunktion zwischen und Kommunikation mit Träger (Vereinsvorstand), Schule, Stadt, Kreis und Eltern/Mitglieder des Fördervereins

Ihr persönliches Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung und für die Tätigkeit relevante Berufserfahrung
- Kommunikative und soziale Kompetenz in der Zusammenarbeit mit Menschen
- Sehr gute organisatorische Kompetenz und Fähigkeit Aufgaben zu treiben und abzuschließen
- Offenheit für Veränderungsprozesse
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kenntnisse von gängigen IT-Anwendungen (MS Office)
- Wissen in Buchhaltung und Erfahrung in der Arbeit von Vereinen (Vereinsrecht) wünschenswert

Unser Angebot:

- Spannende und herausfordernde Aufgabe in einem lebhaften Umfeld
- Verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten (Teilzeit / zwischen 10-15 Stunden pro Woche) im „Home-Office“
- Ausführliche Einarbeitung durch Vorstand und Leitungen der Betreuungsstandorte
- Weiterbildungsangebote

Über ihre aussagekräftige Bewerbung mit der Angabe ihres Gehaltswunsches (Bruttogehalt pro Stunde) freuen wir uns!