

Das Montessori-Zentrum Hofheim e.V. ist Träger mehrerer Bildungseinrichtungen am Standort Hofheim, in der etwa 400 junge Menschen begleitet werden. Der Verein betreibt neben einem **Kinderhaus** und **Krippe**, eine staatlich anerkannte Schule mit **6-jähriger Grundschule** ab Eingangsstufe, einer **integrierten Gesamtschule**, die zum staatlichen Haupt- oder Realschulabschluss führt, und **einer gymnasialen Oberstufe**, die zum Zentralabitur führt. Wir arbeiten durchgehend nach dem reformpädagogischen Ansatz Maria Montessoris und begreifen Lernen als einen persönlichkeitsbildenden lebenslangen Prozess. Kinder mit besonderen Bedürfnissen sind uns in jeder Altersstufe willkommen. Für die Zusammenarbeit innerhalb unserer Einrichtungen haben wir uns ein Leitbild auf Basis der Werte der Montessori-Pädagogik gegeben.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

in Teilzeit.

Warum Sie bei uns arbeiten sollten:

- **Faire Vergütung:** Attraktives Gehalt angelehnt an den TV-H
- **Erholungszeiten, die zählen:** 30 Tage Urlaub
- **Flexible Arbeitszeiten** nach Absprache, ggfls. auch Homeoffice
- **Gesundes, leckeres Essen:** Vergünstigtes Essen vom Bio-Caterer
- **Umweltfreundliche Mobilität:** Deutschland-Ticket mit Arbeitgeber-Zuschuss
- **Familienfreundliche Unterstützung:** Reduzierte Beiträge für Ihre Kinder in unserer Krippe, Kinderhaus, Schule oder Nachmittagsbetreuung
- **Exklusive Vergünstigungen:** Corporate Benefits bei vielen Top-Marken
- **Ein Arbeitsumfeld zum Wohlfühlen:** Ein naturverbundener Campus am Waldrand, beste Ausstattung, Raum für Ihre kreativen Ideen und Gestaltungsmöglichkeiten, sowie ein kollegiales, offenes Team, das gemeinsam an einem Strang zieht.

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche vollumfängliche Personalsachbearbeitung für ca. 100 Mitarbeitende
- Bearbeitung der laufenden Personaladministration, inklusive Pflege der Personalakten
- Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Betreuung der Mitarbeitenden in personalrelevanten Fragen
- Vorbereitung und Organisation von Personalmaßnahmen, wie z.B. Einstellungen und Austritte
- Erstellung von Arbeitsverträgen und anderen personalbezogenen Dokumenten
- Unterstützung bei der Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorgaben
- Zusammenarbeit mit internen Gremien und externen Dienstleistern
- Übernahme von Assistenzaufgaben für den Vorstand

Idealerweise haben Sie auch **Erfahrung in buchhalterischen Tätigkeiten** und können dadurch Vertretungen in Urlaubs- und Krankheitsphasen übernehmen.

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**, idealerweise im Bereich Personal oder Buchhaltung mit einschlägiger Berufserfahrung
- **Gute Kenntnisse** im Arbeitsrecht und in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- **Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise**
- Gute **MS-Office-Kenntnisse**
- **Empathie, Kommunikationsstärke** und die **Freude** an kollegialer Zusammenarbeit

Warum Sie bei uns bleiben werden:

Wir schaffen nicht nur für unsere Schüler*innen eine Atmosphäre, in der sie sich entfalten können, sondern auch für unsere Mitarbeitenden. Bei uns stehen Respekt, Offenheit und die Freude an der Tätigkeit im Vordergrund. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass aus der Arbeit echte Erfüllung wird.

Wir sind eine Institution, an der es sich lohnt, anzukommen – und zu bleiben.

Interessiert?

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Richten Sie Ihre Bewerbung, die wir selbstverständlich vertraulich behandeln, bitte an:

Montessori-Zentrum Hofheim e.V.

Herrn Ralf Beyer

Kaufmännischer Direktor

Schloßstraße 119

65719 Hofheim am Taunus

Gemeinsam die Zukunft gestalten – für die Kinder und für Sie.

Weitere Informationen zu uns erhalten Sie über unsere Homepage www.montessori-hofheim.de oder über unsere Verwaltung bei Frau Beate Vestweber, E-Mail: info@montessori-hofheim.de, Telefon: 06192/309222.