Rudolf Steiner Schule
Bochum

Die Rudolf Steiner Schule Bochum ist eine lebendige Waldorfschulgemeinschaft mit engagierten Mitarbeitenden und Eltern. Unsere Schule setzt sich aus drei gemeinnützigen Vereinen zusammen und hat rund 940 Schülerinnen und Schüler mit ca. 640 Elternhäusern.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine menschlich überzeugende, unternehmerisch denkende und sozial kompetente Persönlichkeit als

Koordinator/in der Verwaltung / (m/w/d)

in Vollzeit.

In dieser verantwortungsvollen Position gestalten Sie gemeinsam mit den Gremien die wirtschaftliche, organisatorische und strategische Entwicklung unserer Schule. Sie sorgen dafür, dass die pädagogische Arbeit auf einer verlässlichen administrativen und finanziellen Grundlage aufbauen kann, und verstehen sich als verbindendes Element zwischen Verwaltung, Vorstand, Kollegium und Schulgemeinschaft.

Ihre Aufgaben

Strategische Entwicklung und Gremienarbeit

- Aktive Mitgestaltung der wirtschaftlichen und organisatorischen Entwicklung unserer Schule
- Vorbereitung und Begleitung von Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und zentralen Arbeitskreisen
- Förderung transparenter Entscheidungsprozesse und einer konstruktiven Zusammenarbeit der Selbstverwaltung
- Aktive Vernetzung zwischen Pädagogik, Verwaltung und Trägerorganen der Schule

Finanzen und wirtschaftliche Steuerung

- Gesamtverantwortung für die kaufmännisch-administrativen Geschäftsprozesse der Schulvereine
- Aufstellung und Steuerung von Haushaltsplänen und Jahresabschlüssen
- Controlling und langfristige Finanzplanung

Recht, Gebäude und Außenvertretung

- Verantwortung für Fragen der Gemeinnützigkeit, Datenschutzes und Arbeitssicherheit
- Steuerung von Gebäudeunterhaltung, Instandhaltung und baulicher Entwicklung
- Zusammenarbeit mit Behörden, Bezirksregierung, Verbänden, der LAG NRW und dem Bund der Freien Waldorfschulen

---

Was Sie mitbringen

Fachliche Kompetenz

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen, juristischen oder verwaltungsnahen Bereich
- Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Finanzen, Controlling und Organisationsentwicklung
- Idealerweise Kenntnisse im Vereins-, Gemeinnützigkeits- oder Schulwesen

Persönliche Kompetenz

- Hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Freude an Zusammenarbeit, Vernetzung und gemeinschaftlicher Entwicklung
- Interesse an der Waldorfpädagogik und Offenheit für deren Werte und Grundlagen

---

Was wir bieten

- Die Möglichkeit, die Zukunft einer etablierten Waldorfschule aktiv mitzugestalten
- Eine enge Zusammenarbeit mit Vorstand, Kollegium und Schulgemeinschaft
- Ein wertschätzendes und engagiertes Arbeitsumfeld
- Eine leistungsgerechte Vergütung inkl. Altersvorsorge

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Rudolf Steiner Schule Bochum
Hauptstraße 238
44789 Bochum

Telefon: 0234 92206 - 29
E-Mai: wiegel@rss-bochum.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Wiegel gerne zur Verfügung.