

## Stellenausschreibung für eine:n Verwaltungsleiter:in der Freien Schule Köln

Du bist auf der Suche nach einer inspirierenden Herausforderung, bei der du nicht nur deine administrativen Fähigkeiten einbringen, sondern auch aktiv die Bildungslandschaft mitgestalten kannst? Dann bist du bei uns genau richtig! Wir suchen eine/n engagierte/n Verwaltungsleiter/in, der/die als Teil eines dynamischen Teams direkten Einfluss auf die Gestaltung der Lernumgebung unserer Schüler:innen haben wird. Wenn du eine Stelle suchst, bei der du dich voll einbringen kannst, dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen. Bewirb dich jetzt und werde ein wichtiger Teil unseres Teams.

Denn wir, die Freie Schule Köln, eine staatlich anerkannte Gesamtschule der Sekundarstufe I in freier Trägerschaft, suchen ab dem 1. Dezember 2024 eine:n Verwaltungsleiter:in, der/die gemeinsam mit uns eine moderne Schule gestalten möchte.

**Über uns:** In unseren kleinen Lerngruppen steht jedes Kind im Mittelpunkt. Wir fördern individuell und legen großen Wert darauf, dass Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte die Schule gemeinsam gestalten. Unsere Schüler:innen lernen, ihre Interessen zu vertreten und Verantwortung zu übernehmen. Bei uns stehen Teamarbeit, Kreativität und die Freude an der eigenen Leistung im Mittelpunkt, gepaart mit einem demokratischen Miteinander und respektvollem Umgang. Die Schule hat derzeit 132 Schülerinnen und Schüler, 13 Lehrkräfte und 8 Angestellte im Verwaltungsbereich.

**Aufgaben:** Als Verwaltungsleiter:in unterstützt du den Vorstand des Trägervereins in verschiedenen Bereichen, darunter

die interne betriebswirtschaftliche Steuerung

- Budget-Planung und -Controlling
- Beschaffungsplanung und Einkaufsmanagement bei Investitionen und Dienstleistungen
- Aufbringung und Gewährleistung der Eigenleistung seitens der Elternschaft

regulatorische Aufgaben gegenüber der Bezirksregierung

- Aufstellung des Haushaltsplans und des Jahresabschlusses
- Vorbereitung und Begleitung der Rechnungsprüfung durch die Bezirksregierung
- Klärung von rechtlichen Fragen der Ersatzschulfinanzierung
- Erfüllung von Trägeraufgaben gemäß Schulgesetz

Personalverwaltung und Qualitätsmanagement

- Vertragsabschlüsse
- Zusammenarbeit mit unserer Steuerkanzlei
- Kontrolle und Anweisung der monatlichen Gehaltszahlungen
- Kommunikation mit Beihilfestelle und Auszahlung Beihilfen
- Personalverantwortung für die Mitarbeiter:innen der Verwaltung (Verwaltungsassistenten, Sekretärin, Hausmeister, Reinigungsfachkräfte, Küchenleitung und Küchenhilfskräfte)

**Qualifikation:** Wir suchen jemanden mit mindestens einem Bachelor oder einem abgeschlossenen Hochschulstudium oder vergleichbarer beruflicher Bildung, vorzugsweise in den Fachrichtungen Wirtschaftswissenschaften-, Rechts- oder Verwaltungswissenschaften oder Sozialmanagement. Du solltest mehrjährige Berufserfahrung in Verwaltung, Wirtschaft oder dem Non-Profit-Sektor mitbringen und teamorientiert sowie selbstständig handeln können. Mit deinen Kenntnissen der Personalabrechnung, des Tarifrechts und der kaufmännischen Buchführung wirst du in einem inspirierenden Umfeld arbeiten.

**Zukunft gestalten:** Mit der Unterstützung durch eine Verwaltungsassistentin hast du an unserer Schule die Möglichkeit, die Verwaltung der Schule im Sinne der Schüler:innen, Eltern und Mitarbeiter:innen zu gestalten. In enger Zusammenarbeit mit den Vorständen des Träger- und Fördervereins, der Schulleitung, dem Sekretariat, dem Lehrerteam, den Verwaltungsmitarbeitern und den Eltern kannst du an der Weiterentwicklung der Schule aktiv mitwirken.

**Arbeitsumfeld:** An der Freien Schule Köln herrscht eine Atmosphäre von Zusammenarbeit, gegenseitigem Respekt und Unterstützung. Wir legen großen Wert auf flache Hierarchien, was bedeutet, dass jede Stimme gehört und jeder Beitrag geschätzt wird. Als Teil unseres Teams arbeitest du partnerschaftlich mit engagierten Kolleg:innen zusammen, die sich leidenschaftlich für die Bildung unserer Schüler:innen einsetzen. Bei uns hast du die Möglichkeit, dich voll einzubringen, eigene Ideen umzusetzen und gemeinsam mit einem motivierten Team Bildung zu gestalten.

**Arbeitszeiten/ Gehalt:** Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit (25 h). Die Arbeitszeiten sind Montags bis Freitag vormittags vorwiegend in Präsenz. Der Urlaub beträgt 30 Tage im Jahr und muss während der Schulferien genommen werden.

Das Gehalt ist angelehnt an TV-L Gruppe E11 bis E13 je nach Qualifikation.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis spätestens 12.05.2024 an [bewerbung\\_vl@freie-schule-koeln.de](mailto:bewerbung_vl@freie-schule-koeln.de). Für Fragen steht dir Frau Anke Stöve unter der Rufnummer 0221 88 88 21 12 zur Verfügung.