



LEIBNIZ PRIVATSCHULE

Bildung – Wissen – Erziehung

Wir suchen für unseren Standort in Elmshorn:

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Verwaltung

Teil-/Vollzeit möglich.

Aufgaben:

- Vorbereitende Buchhaltung und Rechnungswesen
- Allgemeine Schulverwaltung
- Front Office mit Telefon und E-Mail-Korrespondenz
- Datenpflege und Ablage

Kontakt: Dr. Tineke Boesten tboesten@leibniz-privatschule.de

Elmshorn • Kaltenkirchen • info@leibniz-privatschule.de
www.leibniz-privatschule.de