

Stellenanzeige Assistenz Verwaltungsleitung

Kurztext:	Die Deutsche Schule Nairobi sucht eine engagierte und zuverlässige Assistenz für die Verwaltungsleitung
Bewerbungsfrist:	bis spätestens 05.04.2024
Arbeitsform:	Teilzeit (20-32 Stunden), befristet auf ein Jahr
Arbeitsbeginn:	ab sofort
Allgemeine Information:	Die Deutsche Schule Nairobi ist eine von 135 von der Bundesrepublik anerkannten deutschen Auslandsschulen. Sie bietet derzeit rund 300 Kindern und Jugendlichen vom Kindergarten bis zum Abitur im pulsierenden afrikanischen Leben eine qualifizierte, international ausgerichtete, deutschsprachige Ausbildung auf höchstem Niveau.
Anforderungsprofil:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Assistenz und / oder Verwaltungserfahrung ➤ Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit ➤ Sicherer Umgang in der Anwendung der gängigen MS-Office-Programme ➤ Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise ➤ Ausgeprägte Fähigkeit zur selbstständigen Problemlösung ➤ Innovationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Organisationsgeschick ➤ Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Informationen ➤ fließende Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache (Deutsch mind. C2 Level) in Wort und Schrift
Arbeitgeberleistungen:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Angenehme und dynamische Arbeitsumgebung mit diversifiziertem Aufgabengebiet ➤ Integration in ein engagiertes und aufgeschlossenes multikulturelles Team in der Schule ➤ Gehalt in Anlehnung an TVÖD (BUND) ➤ Vorerst begrenzt auf ein Jahr
Tätigkeitsprofil:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verantwortlich für alle anfallenden administrativen Aufgaben nach Weisung durch die Verwaltungsleitung ➤ Unterstützung der Verwaltungsleitung im täglichen Aufgabengebiet ➤ Aktive Mitwirkung an der Planung und Abwicklung von Dienstreisen bzw. Besuchergruppen ➤ Umfassende Unterstützung bei allen anfallenden Aufgaben zur Planung und Durchführung von Schulveranstaltungen ➤ Unterstützung in den Bereichen Facility/Einkauf/Data protection ➤ Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses innerhalb der Verwaltung und zwischen verschiedenen Abteilungen ➤ Allgemeine administrative Unterstützung und Büroorganisation
Bewerbungsverfahren:	Bewerbungen in deutscher Sprache mit Lebenslauf sowie kurzem Anschreiben inkl. möglichem Startdatum senden Sie bitte bis spätestens 05.04.2024 per E-Mail an verwaltungsleitung@germanschool.co.ke