

Stellenanzeige Verwaltungsleitung

Kurztext:	Die Deutsche Schule Nairobi sucht eine Leiterin/einen Leiter der Verwaltung
Bewerbungsfrist:	bis spätestens 10.04.2024
Arbeitsbeginn:	01.07.2024 oder nach Vereinbarung
Text:	Die Deutsche Schule Nairobi ist eine der 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 oder Studium• mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung, schwerpunktmäßig im Finanz- und/oder Personalwesen• mind. 3-5 Jahre Führungserfahrung, von Vorteil ist eine internationale Führungspraxis• hohe Belastbarkeit und Flexibilität• Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit• Ausgeprägte interkulturelle Kompetenz und idealerweise mehrjährige Auslandserfahrung• Aufgeschlossen und kooperationsbereit gegenüber Eltern, Schulleitung und Schulträger• Beherrschung des Office-Pakets• Kenntnisse in Buchhaltungssoftware (SAGE) von Vorteil• fließende Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift• Erfahrungen im Bereich der Verwaltung von pädagogischen Einrichtungen ist wünschenswert, aber nicht Bedingung
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• ansprechendes Gehaltspaket in Anlehnung an TVÖD (BUND) einschließlich Erstattung der Umzugskosten• Drei-Jahres-Vertrag mit der Möglichkeit der Verlängerung

<p>Tätigkeitsprofil:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die gesamtheitliche Leitung des Verwaltungsapparats der Schule • Personalwesen und -führung der Verwaltungsangestellten • Finanzwesen (Haushaltsplanung, Rechnungskontrolle, Budgetverwaltung, Inventarisierung) • Controlling und Monitoring sowie stetige Optimierung der Arbeits- und Verwaltungs-abläufe • Ansprechpartner für alle verwaltungstechnischen Anfragen der Elternschaft • Verantwortlicher Ansprechpartner für Belange mit kenianischen Behörden und für nicht pädagogische Belange mit den deutschen Behörden, Vereinen und Aufsichtsgremien • Verantwortlich für die Koordination und Überwachung des Beschaffungswesens • Verantwortlich für die Koordination des Gebäudemanagements und Instandhaltungsplanung • Teilnahme an Vorstands- und Ausschusssitzungen, Elternbeirat, Schulleiterrunde und Gesamtkonferenzen • Enge und vertrauensvolle Kooperation mit dem/der Schulleiter/in
<p>Bewerbungsverfahren:</p>	<p>Bewerbungen mit Lebenslauf und Tätigkeitsnachweisen inkl. kurzem Anschreiben mit Gehaltsvorstellung sowie möglichem Startdatum senden Sie bitte bis spätestens 10.04.2024 per E-Mail an verwaltungsleitung@germanschool.co.ke</p>