

Funktionen

VERWALTUNGSLEITUNG **Anja Shivhare**

Strategieentwicklung, Aufbau-, und Ablauforganisation

Analysen/Berichte zur Schulentwicklung, Vertragsangelegenheiten , Entwicklung Immobilie
Mittelfristige Finanzplanungen

Überwachung aller Arbeits-, und Verfahrensabläufe der Verwaltung, insbesondere Innerer Dienst

Zusammenarbeit mit der Deutschen Botschaft New Delhi, dem Auswärtigen Amt und dem Bundesverwaltungsamt/ZfA sowie lokalen Behörden

Vertragsrechtliche Betreuung Personal ADLK, OLK und Hauspersonal und Personalverantwortung für Stellen
Verwaltung und Hauspersonal

Berichterstattung gegenüber SL und Vorstand und Umsetzung der Beschlüsse

Vertrags- und Versicherungswesen

Schulaufnahme bis Anmeldebestätigung

SEKRETARIAT Pritika Jain

Vorzimmer SL ,Terminkalender, Protokolle Verwaltung,
Rundbriefe/Mailverteiler, deutsch-englische Korrespondenz
Betreuung neuer Familien, Betreuung Alumni

Datenbank Schüler/Lehrer/Verwaltung (Schülerakten,
Statistiken, Planungszahlen)

Telefonzentrale, Büro Vorstand und Dokumentation

Dienstreisen+Reiseservice,
Abwesenheitsmeldung Schüler, Erste Hilfe

FINANZEN Anja Shivhare, Binay Choudhury

Finanzplanung, Abschlüsse+Testate, Koordinierung CA

Buchhaltung, Statistiken, Inventarisierung

Rechnungswesen, Mahnwesen

Bankangelegenheiten, Kontenführung, Kasse

PR, EVENTS, BIBLIOTHEK, AGs, Buskoordination

Laila Tacke

Betreuung CD, Werbematerialien, Printprodukte

Veranstaltungsmanagement, Planung, Koordinierung und
Durchführung

Bibliothek+Medien Beratung , Unfallmeldung

Lehrmittelbestellung (Nach Zulieferung Pädagogik),
Schulshop, Abrechnungen

AG Planung und Koordination

PROCUREMENT Nishi Sarwal

Markterkundung, Zuliefererlisten, Einkauf

Ausschreibungen, Auftragsvergabe, Leistungskontrolle bzw.
Eingangskontrolle

Auftragsvergabe Schulbestellung incl. Schulshop

Überwachung Kantine und inhouse Catering