



Stellenausschreibung Deutsche Botschaftsschule New Delhi “Assistenz des Schulleiters”

Bewerbungsschluß: 31.01.2023

Arbeitsbeginn: 15.02.2023

Die Deutsche Botschaftsschule New Delhi ist eine von mehr als 140 von der Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) anerkannten deutschen Auslandsschulen. Der Schulträger ist der Schulverein der Deutschen Schule New Delhi, ein in Deutschland eingetragener gemeinnütziger Verein. Ein von der Mitgliederversammlung gewählter Vorstand führt die Geschäfte. Derzeit hat die Schule ca. 115 Kinder vom Kindergarten bis Klasse 12. Die Verwaltung der Schule besteht aus 5 Mitarbeitern.

Aufgaben:

- Koordination des täglichen Betriebs in Zusammenarbeit mit dem Schulleiter und Verwaltungsleiterin
- Ablaufplanung - Koordination der Terminplanung des Schulleiters
- Sicherstellung der Einhaltung von Vorschriften und internen Richtlinien
- Verwaltungstechnische und allgemeine Unterstützung – Schulleiter und Verwaltungsleiterin
- Vorbereitung und Übersetzung der Rundbriefe, Anschreiben, Schulinformationen in deutscher und englischer Sprache
- Kontaktperson für eingehende Anrufe und schriftliche Kommunikation (inkl. Anrufbeantworter, Postfach Botschaft, Kommunikation auf Dienstweg, Email)
- Ansprechpartner am Telefon für allgemeine Auskünfte

Erforderliche Qualifikation

- Abgeschlossenes Bachelor Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Hindi von Vorteil
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten ein international geprägtes Arbeitsumfeld in einem kleinen und hochmotivierten Team. Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen sowie Gehaltsvorstellungen an anja.shivhare@dsnd.de.