



## Wir suchen:

Für unser Europäisches Gymnasium Meerane der Saxony International School stellen wir kurzfristig einen/eine **Schulleitungsadministrator/in bzw. -Assistent/in** ein.

**Arbeitszeit:** 25-30 Stunden / Woche

### Wesentliche Aufgaben:

- Organisation und Koordination von schulischen Sonderveranstaltungen
- Unterstützung und Entlastung der Schulleitung bei operativen und strategischen Aktivitäten
- Überwachung und Voranbringen des Bildungskonzeptes der SIS und Umsetzung des Qualitätsmanagementsystems an der Schule
- Marketing
- Konzepterarbeitung und Umsetzung im Zusammenhang Ganztagsangebote
- Unterstützung bei der Lehrereinsatz- und Vertretungsplanung
- Voranbringen des Berufs- und Studienorientierungskonzeptes der Schule
- Terminkoordination und -überwachung
- Allgemeine Verwaltungs- und projektbezogene Aufgaben
- Keine pädagogischen Aufgaben

### Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium oder erfolgreiche kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in ähnlicher Position, bevorzugt mit Kenntnissen im Bildungswesen
- Routinierter Umgang mit gängigen MS-Office Anwendungen
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibles und selbständiges Arbeiten sowie hohes Organisationstalent
- Sozialkompetenz sowie souveränes Auftreten, Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute Fähigkeiten in schriftlicher Korrespondenz

**Bei Interesse** bewerben Sie sich bitte unter Kennwort „Bewerbung Admin“ per Mail an [info@saxony-international-school.de](mailto:info@saxony-international-school.de) oder schriftlich an Frau Stratmeier, Rudolf-Breitscheid-Straße 2, 08371 Glauchau.

