



zur administrativen Unterstützung unseres Teams, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung für unser

## Schul-Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit

### Schulstandort:

Internationales Gymnasium Geithain

### Unsere Werte:

Als Eckpfeiler unseres Handelns sehen wir gegenseitige Achtung, Offenheit, Respekt, Selbstreflexion, Teamfähigkeit und das Herausbilden von Einfühlungsvermögen.

### Unsere Vision:

Unser Feld ist die Welt.

### Diese Qualifikationen und Eigenschaften sollten Sie mitbringen:

- abgeschlossene/s Berufsausbildung/Studium
- Berufserfahrung im Bereich Büro-Organisation/Sekretariat/Kommunikation
- Aufgeschlossenheit, Freundlichkeit und Toleranz gegenüber Anderen und Neuem
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität
- Englischkenntnisse von Vorteil

**Möchten Sie den Kindern von heute für morgen den Rücken stärken, ihnen globale Flügel verleihen und Ihre Ideen mit uns gemeinsam verwirklichen? Dann melden Sie sich bei uns.**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

**Saxony International School -  
Carl Hahn gemeinnützige GmbH  
Rudolf-Breitscheid-Straße 2  
08371 Glauchau**

oder per e-mail an:

**Bewerbung-lehrer@saxony-international-school.de**

Informationen zu den Bildungskonzepten und Schulstandorten erhalten Sie unter:  
[www.saxony-international-school.de](http://www.saxony-international-school.de)

