



Saxony
International
School
Carl Hahn



Für unseren Schulstandort Geithain suchen wir einen/eine weitere
Schulleitungsadministrator/in (m/w/d)

Teilzeit - ca. 30 Stunden pro Woche

Wesentliche Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung der Schulleitung bei operativen und strategischen Aktivitäten
- Koordination von schulischen Sonderveranstaltungen
- Überwachung und Voranbringen des Bildungskonzeptes der SIS und Umsetzung des Qualitätsmanagementsystems
- Marketing
- Bearbeitungen im Zusammenhang Ganztagsangebote
- Unterstützung bei der Lehrereinsatz-/Vertretungsplanung
- Mitarbeit am Berufs- und Studienorientierungskonzept
- Terminkoordination und -überwachung
- Allgemeine Verwaltungs- und projektbezogene Aufgaben
- keine pädagogischen Aufgaben

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium oder kaufmännischer Beruf
- Routinierter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Sichere Deutsch- (und wünschenswert) Englischkenntnisse in der Korrespondenz
- Flexibilität, Selbständigkeit, gutes Organisationstalent
- Sozialkompetenz sowie souveränes Auftreten, Durchsetzungsvermögen

Unser Angebot:

- Faire Vergütung
- Vielfältiges Aufgabenfeld in einem netten Team
- Flexible und moderne Arbeitszeitregelungen
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie am 24.12. und 31.12. bezahlt frei

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Saxony International School – Carl Hahn gGmbH
Rudolf-Breitscheid-Straße 2
08371 Glauchau

Email: unter Kennwort „Bewerbung ADMIN“ an
Bewerbung-Verwaltung@saxony-international-school.de