

Deutsche Internationale Schule Den Haag (DISDH)

sucht ab sofort eine:n

Personalsachbearbeiter:in (max. 30 Stunden; max. 0,75 FTE)

Die DISDH ist die älteste internationale Schule in den Niederlanden und wird als anerkannte Auslandsschule vom Deutschen Schulverein in Den Haag geführt. Derzeit besuchen rund 400 Schüler aus vielen Ländern gemeinsam die Schule, vom Kindergarten bis zum Deutschen Internationalen Abitur (DIA).

Als Personalsachbearbeiter:in in einer internationalen Umgebung sind Ihre Aufgaben sehr abwechslungsreich und ist kein Tag derselbe. Sie übernehmen unterstützende, administrative und organisatorische Aufgaben im Bereich von Human Resources (HR). Sie sind Anlaufstelle für praktische Fragen und auch Rekrutierung ist Ihnen nicht fremd. Sie helfen mit, bestehende HR-Prozesse zu verbessern und Projekte zu starten.

Fühlen Sie sich angesprochen, haben Sie Erfahrung im niederländischen HR-Bereich und können Sie gut mit schnell wechselnden Situationen umgehen? Dann ist dies der richtige Job für Sie!

Tätigkeitsprofil:

- Allgemeine Personalverwaltungsaufgaben, z.B. Erfassung von Fehlzeiten, Urlaubstagen und Mutterschutzzeiten, Personalwechsel, Registrierung neuer Mitarbeiter,
- Jeglicher Schriftverkehr,
- Führung von Personalakten,
- Unterstützung der Lohnbuchhaltung,
- Ansprechpartner für das Kollegium und Management bei Personalfragen,
- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen, Koordinierung von Bewerbungsverfahren,
- Nachverfolgung von Gesetzesänderungen und Vorschriften im Personalbereich sowie Unterstützung bei der notwendigen Umsetzung,
- Ausarbeitung von Arbeitsverträgen,
- Vorbereitung und/oder Aufstellung von Statistiken.

Anforderungsprofil:

- Sie haben ein abgeschlossenes, niederländisches Studium im Bereich Personalwesen oder mehr als 5 Jahre Arbeitserfahrung in einer Personalabteilung in den Niederlanden,
- Sie sind ein Teamplayer, dienstleistungs- und ergebnisorientiert,
- Sie haben eine strukturierte Arbeitsweise, sind effektiv, diskret, belastbar und flexibel,
- Sie verfügen über sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Niederländisch und Englisch, deutsche Sprachkenntnisse sind von Vorteil,
- Erfahrung im Bereich der Rekrutierung (Werbungs- und Auswahlverfahren),
- Erfahrung mit HR-Systemen ist von Vorteil.

Arbeitgeberleistungen:

- Eine angenehme Tätigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre,
- Ein Ihrer Erfahrung entsprechendes Gehalt,
- 8% Urlaubsgeld und eine betriebliche Altersvorsorge,
- 25 Urlaubstage (basierend auf einer 40-Stundenwoche),
- Eine Perspektive auf unbefristete Anstellung.

Wenn Sie sich in den Aufgaben und im beschriebenen Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis 31. Januar an Fr. D. Matthé, application@disdh.nl.