

Deutsche Internationale Schule Den Haag (DISDH)

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in Verwaltung (32-40 Stunden)

Die Deutsche Internationale Schule Den Haag (DISDH) ist die älteste internationale Schule in den Niederlanden und als anerkannte Auslandsschule in privater Trägerschaft des Deutschen Schulvereins in Den Haag. Derzeit besuchen rund 400 Kinder im Alter von 2,5 bis 18 Jahren, vom Kindergarten bis zur Abiturklasse, unsere Schule.

Als Mitarbeiter:in der Verwaltung haben Sie eine Aufgabe, die sehr abwechslungsreich ist. Sind Sie motiviert, begeisterungsfähig und können Sie gut mit sich schnell ändernden Situationen umgehen? Dann ist dies der richtige Job für Sie!

Ihre Aufgaben umfassen u.a.

- Front Office Arbeiten - Sie sind „Das Gesicht der Schule“
- Erste:r Ansprechpartner:in für Schüler:innen, Eltern, Kollegium, Managementteam und Externe
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Erstkontakt für neue Familien (Information und Anmeldeprozess)
- Pflege des Schulmanagementsystems
- Organisatorische Unterstützung bei schulischen Veranstaltungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder entsprechende Berufserfahrung, idealerweise an einer Schule
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PPT, Outlook und Teams)
- Erfahrung mit Datenbanken ist von Vorteil
- Freundliches und kundenorientiertes Auftreten, schnelle Auffassungsgabe, strukturierte Arbeitsweise, effektives Zeitmanagement, Belastbarkeit, Flexibilität und souveränes Auftreten
- Eigeninitiative und Diskretion
- Sehr gute Allgemeinbildung
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Niederländisch-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sie besitzen keine „9 to 5“ Mentalität

Wir bieten Ihnen:

- Eine angenehme Tätigkeit in einer kreativen motivierenden Arbeitsatmosphäre
- Ein Ihrer Erfahrung entsprechendes Gehalt
- Urlaubsgeld und eine betriebliche Altersvorsorge
- Perspektive auf eine unbefristete Anstellung

Wenn Sie sich in den Aufgaben und im beschriebenen Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kulturell vielfältigen Umfeld. Bitte richten Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 19. März an D. Matthé, application@disdh.nl.