

Die Deutsche Schule Shanghai ist eine der größten deutschen Auslandsschulen weltweit. An den beiden Standorten Hongqiao und Yangpu bietet sie Bildung auf höchstem Niveau für Kinder und Jugendlichen.

**Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir
Sie ab sofort als**

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

in Teilzeit

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten, kollegialen Team.

Ihre Aufgaben umfassen

- Koordination von Informations- und Look & See-Besuchen und Beratungsgesprächen mit der Kitaleitung, Erstkontakt und Beratung bei der Aufnahme
- Bearbeitung der An- und Abmeldungen
- Durchführung aller Verwaltungsaufgaben im Bereich der Schul- und Kitaverwaltung wie z.B. das Führen der Akten, Stammdatenmanagement etc.
- Organisation von Terminen (Tag der offenen Tür, Einschulungsuntersuchungen usw.)
- Teilnahme an Sitzungen des Bus- und Kantinenausschusses
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie: Führung/Archivierung der Akten, Erstellung von Statistiken
- Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit der Schul-/Kita- und Verwaltungsleitung

Wir erwarten

- Erfahrung im Verwaltungsbereich, Erfahrung im schulischen Bereich vorteilhaft
- Kundenorientierung
- Sichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Verbindliches, freundliches Auftreten
- Eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Teamfähigkeit
- Aufgrund von arbeitsrechtlichen Bestimmungen: abgeschlossene Ausbildung oder Studium (BA) mit mindestens 2 Jahren Berufserfahrung

**Bitte benutzen Sie für Ihre Bewerbung unser
Onlinebewerbungsportal:**

www.ds-shanghai.de/bewerbung

