

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 rund 1.250 Kinder und Jugendliche.

**Zur Erweiterung unseres Teams
suchen wir Sie ab Schuljahr 2023/24 im**

Sekretariat der Schulleitung (m,w,d)

am Standort Yangpu auf Honorarbasis

Ihre Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (Sichtung und Verteilung des Schriftverkehrs, Telefondienst, Bearbeitung von Schriftverkehr, Archivierung)
- Terminkoordination
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellung von diversen Listen, Zusammenstellungen und Statistiken
- Mitarbeit bei der Organisation der Veranstaltungen und Besucherterminen
- Erstellung von diversen Dokumentationen und auf Nachfrage selbstständige Protokollführung
- Vorbereitung von Beschaffungsvorgängen für Lehrmaterial aus Deutschland

Ihr Profil:

- 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

