

Die SIS Swiss International School führt 16 zweisprachige, private Ganztages-schulen in der Schweiz, in Deutschland und Brasilien.

Für unsere neue Schule in Oberursel bei Frankfurt, die zum Schuljahr 2020/21 ihren Betrieb aufnimmt, suchen wir ab 1.3.2020 zunächst mit 50%, ab 1.7.2020 dann mit 100% eine/n

administrative/n Mitarbeiter/in in der Schulverwaltung

Ihre Aufgaben:

- Front Office - erste Anlaufstelle für Schüler, Eltern und Lehrkräfte
- Bearbeitung von Korrespondenz in Deutsch und Englisch sowie allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben und Büroorganisation
- Betreuung des Kundenvertragswesens (vom Erstkontakt bis zur Aufnahme)
- administrative Aufgaben in der Personalgewinnung, z.B. Verwaltung des Bewerberordners, Kommunikation mit Bewerbern, Beantragung von Unterrichtsgenehmigungen u.v.m.
- Unterstützung der Schulleitung und des Kollegiums bei Aufgaben der Schulorganisation (z.B. Zeugniserstellung, Versand Elterinformation, Organisation der Schülerakten, Verwaltung der Schulmaterialien)
- Veranstaltungsorganisation und -management
- in den ersten Monaten Begleitung des Aufbaus des neuen Schulstandortes

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung in einem ähnlichen Gebiet idealerweise mit Erfahrung in Rechnungsstellung
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und zwingend verhandlungssichere Kenntnissen in Wort und Schrift in Englisch
- gute bis sehr gute PC-Anwender-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- strukturiertes und selbständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, Genauigkeit und interkulturelle Kompetenz
- rasche Auffassungsgabe verbunden mit zielgerichteter Vorgehensweise
- belastbare Persönlichkeit mit Eigeninitiative
- offene, umgängliche Art im Kontakt mit verschiedenen Personenkreisen

Unser Angebot:

- ein lebendiges und internationales Arbeitsumfeld mit einer offenen und herzlichen Arbeitsatmosphäre
- ein verantwortungsvolles, abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- die Möglichkeit, selbstständig zu arbeiten, eigene Ideen einzubringen und gestaltend mitzuwirken
- zusätzliche Arbeitgeberleistungen (z. B. vergünstigtes Mittagessen, betriebliche Altersvorsorge etc.)
- ein modern ausgestattetes Schulhaus

Ihre aussagekräftige Bewerbung in digitaler Form richten Sie bitte an die Geschäftsführerin Verena Simpson (verena.simpson@swissinternationalschool.de).