

Die SIS Swiss International School betreibt an 16 Standorten in der Schweiz, in Deutschland und in Brasilien bilinguale Ganztageschulen, die vom Kindergarten bis zur Hochschulreife bzw. zum International Baccalaureate (IB) Diploma führen.

Die SIS Swiss International School gemeinnützige GmbH ist in Deutschland derzeit an sechs Standorten vertreten und unterrichtet und betreut dort mit ca. 300 Mitarbeiter/innen über 1.500 Kinder und Jugendliche. Ein siebter Standort wird im Sommer eröffnet.

Für unsere Schule in **Friedrichshafen** suchen wir zum 1. Mai 2020 eine

## **administrative Mitarbeiterin (w/m/d) im Schulsekretariat**

### **in Teilzeit (45 %)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben und Büroorganisation
- Betreuung von Interessenten und Organisation des Aufnahmeprozesses für neue Schüler/innen
- Anlaufstelle für Schüler/innen und Eltern im Schulalltag
- Unterstützung der Schulleitung und des Kollegiums bei Aufgaben der Schulorganisation
- Rechnungsstellung an die Eltern mit dem konzerneigenen Fakturierungssystem
- Bearbeitung und Weiterleitung von Eingangsrechnungen
- statistische Auswertungen
- Mitwirkung bei der Organisation von Schulveranstaltungen

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung in einem ähnlichen Gebiet, idealerweise mit Erfahrung in Rechnungsstellung
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und zwingend verhandlungssichere Kenntnisse 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)
- ein modern ausgestattetes Schulhaus

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer zeitlichen Verfügbarkeit in elektronischer Form und ausschließlich mit PDF-Dateien im Anhang an:

**[application.friedrichshafen@swissinternationalschool.de](mailto:application.friedrichshafen@swissinternationalschool.de)**

Bei Fragen steht Ihnen Schulleiter Shane Lions, unter [shane.lions@swissinternationalschool.de](mailto:shane.lions@swissinternationalschool.de) oder +49 7541 954 37 0 gerne zur Verfügung.

**[www.swissinternationalschool.de](http://www.swissinternationalschool.de)**