

Wezembeek-Oppem, April 2018

Wenn sich die Welt verändert, muss sich auch schulisches Lernen verändern. Die Internationale Deutsche Schule Brüssel bereitet Ihr Kind heute schon auf die Welt von morgen vor. Gegründet 1803, wird die iDSB als Privatschule getragen vom traditionsreichen Deutschen Schulverein Brüssel. Seit 2008 ist die Schule zertifiziert als Exzellente Deutsche Auslandsschule und Teil des internationalen Qualitätsnetzwerks. Unsere Schülerinnen und Schüler erzielen überdurchschnittlich gute Examensleistungen, unsere Absolventen sind national und international erfolgreich in Studium und Beruf. Die iDSB wird derzeit von etwa 570 Schülern und Schülerinnen besucht, beschäftigt rund 90 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## **Die Internationale Deutsche Schule Brüssel sucht ab sofort eine**

### **Verwaltungsassistenz für den Bereich Personalmanagement und Innendienst** (ausschließlich Vollzeit, 38 Stunden)

#### Ihre Aufgaben

Unterstützung der Referentin Personalmanagement und Innendienst:

- Eingabe und Pflege von Personalinformationen, auch an belgische Behörden
- Unterstützung bei Vertragserstellung und -pflege, Stundenanpassungen
- Systemeingabe von Versicherungsleistungen
- Administrative Praktikantenbetreuung (Korrespondenz, Vertragserstellung, Übersichten)
- Koordination der Mittagstisch Bestellungen, auch Übersetzung NL:D
- Beschaffungswesen (Büromaterial, generelle Anschaffungen)
- Unterstützung im reibungslosen Ablauf des Schultransports
- Koordination Gebäudeschlüssel Verwaltung
- Aktualisierung Schulformularwesens (Inhalt, Corp.Design, Verlinkung)

#### Ihr Profil

Wir erwarten:

- mindestens eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellte/n.
- eine sehr rasche Auffassungsgabe und Erfahrung in der Verwaltungsarbeit, bevorzugt im Bereich Personalmanagement, Beschaffungswesen oder Office Management
- eine selbständige Arbeitsweise und ein hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationstalent,
- komplexes und vernetztes Denken
- Stressbeständigkeit - Sie behalten auch in turbulenten Momenten den Überblick.
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office Programmen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie in Englisch und/oder einer Landessprache.

Die Besetzung dieser Stelle ist bis zum Ende des Schuljahres 2018/19 befristet; die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist im Anschluss möglich. Die aktuellen Datenschutzbedingungen werden, gem. Gesetzgebung vom 24.05.2016, beachtet.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, CV und relevante Zeugniskopien) senden Sie bitte in einem File an Frau Petra van den Beukel (Personalverwaltung) per E-Mail an [bewerbungen@idsb.eu](mailto:bewerbungen@idsb.eu).