

Wezembeek-Oppem, Oktober 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 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## **Die Internationale Deutsche Schule Brüssel sucht ab 01.01.2019 eine/n Mitarbeiter/in für**

### **Buchhaltung Assistenz**

(Vollzeit, 38 Stunden)

#### Ihre Aufgaben

- Sie sind für eine zuverlässige Unterstützung und Entlastung des Referenten Rechnungswesen verantwortlich.
- Im Einzelnen umfassen Ihre Aufgaben Debitorenpflege, Kassenführung, Zentrales Beschaffungswesen sowie Zuarbeit für die Vor- und Nachbereitung von Jahresabschlüssen und Ausschusssitzungen. Ein wesentlicher Teil der Debitorenpflege umfasst die Rechnungslegung und der Schriftverkehr mit Eltern und Mitarbeitern.

#### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben nachgewiesene Erfahrung in buchhalterischen Aufgaben.
- Eine strukturierte Arbeitsweise und analytisches Denken sind Ihnen geläufig.
- Sie arbeiten zuverlässig, eigenverantwortlich und verfügen über eine rasche Auffassungsgabe.
- Ihre Kommunikation auch mit externen Partnern ist professionell.
- Umgang und Wahrung von vertraulichen Informationen ist für Sie selbstverständlich.
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie belastbare Kenntnisse in Englisch und Französisch oder Niederländisch sind unabdingbar.
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office Programmen (Word, Excel, Power Point) werden vorausgesetzt.

Die Besetzung dieser Stelle ist bis zum 30.07.2020 befristet; die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist im Anschluss vorgesehen. 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).