

Wezembeek-Oppem, August 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 sofort eine/n Mitarbeiter/in für

Sekretariat Oberschule und Assistenz Schulleiterin

(Vollzeit, 38 Stunden)

Ihre Aufgaben

- Sie sind in der Oberschule die erste Anlaufstelle für Eltern, Schüler und Mitarbeiter
- Neben allgemeinen administrativen Aufgaben im Bereich Oberschule sind Sie für eine reibungslose Büroorganisation der Schulsekretariate verantwortlich
- Sie assistieren der Schulleiterin bei allen geschäftlichen Prozessen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Studium und haben ausreichend Erfahrung in erfolgreichem Büromanagement
- Sie arbeiten zuverlässig, selbständig und verfügen über ein hohes Maß an Belastbarkeit zusammen mit einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung
- Sie haben eine rasche Auffassungsgabe und ein zielgerichtetes Organisationstalent
- Engagement, Kommunikationsfähigkeit und analytisches Denken gehören zu Ihren Stärken
- 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 Ende des Schuljahres 2018/19 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.