

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung (m/w) mit Schwerpunkt Schulverwaltung

Über uns

Die Deutsche Schule Izmir ist eine innovative und lebendige Bildungseinrichtung. Wir zeichnen uns durch ein besonderes pädagogisches Konzept, eine moderne Ausstattung und ein engagiertes Kollegium aus. In einem dynamischen und wertschätzenden Umfeld bieten wir Raum für persönliche und berufliche Entwicklung.



Ihre verantwortungsvolle Aufgabe

Als zentrale Stütze unserer Verwaltung unterstützen Sie den Geschäftsführer umfassend in der operativen Führung und übernehmen zentrale administrative Aufgaben im pädagogischen Bereich. Sie sind die kompetente Anlaufstelle für interne und externe Anliegen und sorgen für reibungslose Abläufe.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören

1. Direkte Assistenz der Geschäftsführung

- Umfassende Unterstützung und Entlastung des Geschäftsführers im Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Professionelle Verwaltung und Bearbeitung des Schriftverkehrs und der Kommunikation

2. Finanz- und Ressourcensteuerung im pädagogischen Bereich

- Verantwortung für das pädagogische Budget, die Kostenstellenbuchhaltung (Excel) und den gesamten Bestellprozess
- Durchführung finanzadministrativer Aufgaben von der Bedarfsplanung bis zur Rechnungsvorbereitung

3. Schülerdaten- und Schulverwaltung

- Administration der Schulverwaltungssoftware (WinSchool/Xschool) und Verwaltung aller Schülerdaten
- Erstellung von Zeugnissen, Urkunden und Listen sowie Aufbereitung entsprechender Daten für die Schulleitung

4. Projekt- und Prozessunterstützung

- Administrativer Support für schulische Projekte (z.B. Jahrbuch) und die Lehr- und Lernmittelverwaltung
- Operative Koordination und Abwicklung von Verwaltungsprozessen im Auftrag der Schulleitung

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrungen in einer Assistenz- oder Verwaltungsfunktion; Kenntnisse im Bildungsbereich sind ein Plus
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere in Excel
- Erfahrung mit Verwaltungssoftware (wie WinSchool) ist von Vorteil
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Türkischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Serviceorientierung, absolute Diskretion und Loyalität
- Eine selbstständige, organisierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Freude an der Kommunikation und eine lösungsorientierte Haltung

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum
- Ein kollegiales, unterstützendes Arbeitsklima in einer internationalen Schulgemeinschaft
- Eine leistungsgerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen
- Möglichkeiten zur kontinuierlichen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ihr Ansprechpartner Gerhard Link (Schulleiter)

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an bewerbung@ds-izmir.com

Weitere Informationen über unsere Schule erhalten Sie auf unserer Homepage:

<http://www.ds-izmir.com>