

Wir lernen fürs Leben!
Für wen sonst?



Zum Schulverbund der **Saxony International School Carl Hahn gmbH** gehören 18 Schulen – von der Grundschule bis zum Wirtschaftsgymnasium. Darüber hinaus ergänzen 19 Kindertagesstätten unseres Partners GGB das Konzept der bilingualen Bildung. Unsere Bildungsgrundlagen zeichnen sich aus durch Sprachenvielfalt, interkulturelle Kompetenzen und Praxisnähe sowie Tugenden wie Weltoffenheit, Verantwortungsbewusstsein, gegenseitige Wertschätzung. Wir freuen uns Sie kennen zu lernen!

Für unseren Verwaltungssitz in Glauchau suchen wir eine umsichtige, engagierte und selbständig arbeitende Person für

Sekretariat/Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) **in Teilzeit (20-30 Wochenstunden)**

Das sind Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung bei Koordinations- und Organisationsaufgaben; proaktive Planung und Überwachung relevanter Vorgänge
- Zusammenarbeit mit Kollegium, Einrichtungen der SIS und Kontakten der außerschulischen Partner/Behörden usw.
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z. B. Korrespondenz, Protokollführung, Kontaktpflege, Termin- und Veranstaltungsorganisation
- Pflege der Stammakten und der Organisation des Archivs
- Unterstützung bei der Umsetzung des betrieblichen Qualitätsmanagementsystems

Unser Angebot

- Vielfältiges, spannendes Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung, Handlungs- und Gestaltungsspielräumen
- International geprägter Schulverbund mit familiärem Charakter und einer herzlichen und offenen Arbeitsatmosphäre
- Modern ausgestattetes Büro mit angemessenen Ressourcen
- Attraktive und marktgerechte Vergütung mit zusätzlichen Arbeitgeberleistungen
- 30 Urlaubstage, Karenztageregelung, Job-Bike, betriebliche Altersvorsorge
- Sicherer und unbefristeter Arbeitsplatz
- Fortbildungsmöglichkeiten

Das bringen Sie mit:

- Idealerweise fundierte Erfahrungen in Büroorganisation und Abläufen eines Sekretariats
- Aufgeschlossenheit und Commitment zu unserem Bildungskonzept und zu unseren internationalen Teams
- Kompetenzen wie z. B. Kommunikationsfähigkeit, Freundlichkeit, Eigeninitiative, Weitblick, Kreativität sowie wirtschaftliches Denken
- Sicherer Umgang mit digitalen Medien und MS Office
- Englischkenntnisse von Vorteil

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter:
Bewerbung-verwaltung@saxony-international-school.de

www.saxony-international-school.de

Grundschulen

Crinitzberg
Frankenberg
Geithain
Glauchau
Meerane
Stollberg

Oberschulen

Elsterberg
Geithain
Meerane
Neukirchen
Niederwürschnitz
Reinsdorf

Gymnasien

Elsterberg
Geithain
Meerane
Niederwürschnitz
Reinsdorf

**BILDUNG
FÜRS LEBEN.**