

Stellenausschreibung der internationalen Deutschen Schule Paris

Ab dem 08.03.2021 ist eine Stelle im

Schulsekretariat

zu besetzen. Der Arbeitsumfang beträgt 20 Stunden wöchentlich.

Die internationale Deutsche Schule Paris ist eine deutsche Auslandsschule, an der etwa 320 Kinder, vom Kindergarten bis zum Abitur betreut und unterrichtet werden.

Anforderungsprofil:

- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Arbeitsfeldern
- sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere bei der Anwendung moderner Bürosoftware (MS Office)
- Deutsch als Muttersprache und sehr gute Französischkenntnisse
- Flexibilität und Bereitschaft, sich in schulische Angelegenheiten einzuarbeiten
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und Organisationstalent
- sicheres und freundliches Auftreten, auch in stressbelasteten Situationen
- Kompetenz und Freude beim Gestalten von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit
- sicherer und freundlicher Umgang mit SchülerInnen, LehrerInnen, Eltern, VerwaltungsmitarbeiterInnen, dem Schulträger sowie externen Partnern der Schule
- Bereitschaft, den Urlaub in der Regel während der Schulferien zu nehmen
- Juristische Kenntnisse

Ihre Aufgabebereiche:

- Beratung und Information für Eltern; Erste Anlaufstelle für neue Eltern und SchülerInnen
- An- und Abmeldung von SchülerInnen
- Aktualisierung und Nutzung der vorhandenen Datenbanken, Statistiken und Formulare, insbesondere über das Schulverwaltungsprogramm Phidias
- Sekretariatsaufgaben für Schulleitung, Vorstand, Verwaltungsleitung
- Kleine Übersetzungsarbeiten Deutsch-Französisch, Korrekturlesen auf Deutsch
- Betreuung beim Empfang von Gästen und Unterstützung bei der Organisation von schulinternen Veranstaltungen
- Enge Zusammenarbeit und Unterstützung in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit und Accueil
- Kommunikation mit französischen Behörden

Wir bieten:

- ein interessantes, internationales Arbeitsumfeld
- ein engagiertes, aufgeschlossenes Team in einer harmonischen, aber auch lebendigen Arbeitsatmosphäre
- einen unbefristeten französischen Arbeitsvertrag (CDI)
- eine intensive Einarbeitungszeit
- Fortbildungsmöglichkeiten

InteressentInnen werden gebeten, die üblichen Bewerbungsunterlagen möglichst per Mail bis zum 04.01.2021 an folgende Adresse zu senden:

Sibylle Engelke
internationale Deutsche Schule Paris
18, rue Pasteur
F-92210 Saint-Cloud
info@idsp.fr