



Sekretär/-in an der Deutschen Schule Tingleff

Die Deutsche Schule Tingleff sucht zum 01.06.2019 eine(n) Sekretär/-in bzw. administrative/n Mitarbeiter/-in in Teilzeit (30 Stunden/Woche).

Die Schule befindet sich im Zentrum Tingleffs mit guter Verkehrsanbindung in Richtung Apenrade, Tondern und Sonderburg. Hier sind zur Zeit etwa 25 Mitarbeiter beschäftigt, welche die ca. 130 SchülerInnen im Unterricht und im SFO von der 0. bis zur 10. Klasse betreuen.

Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Bürotechnischer Support für die Schulleitung und den Vorstand
- Erledigung anfallender Büroarbeiten in Verantwortung der Schulleitung gegenüber
- Sachbearbeitung von Schulanmeldungen bzw. -abmeldungen, Bestellen von Buskarten, von Büroartikeln, Erstellung von Anträgen, Verwaltungsaufgaben, etc.
- Annahme und Weiterleitung von Mails und Telefonaten
- Registrierung und Bearbeitung von Daten in Verbindung mit Ausbildungsfähigkeit und Abschlussprüfungen der Oberstufenschüler/-innen
- Allgemeine Datenpflege und –bearbeitung in TEA, SkoleIntra und Microsoft Office
- Kontakt zum Deutschen Schul- und Sprachverein und zu anderen deutschen Institutionen

Wir wünschen uns einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin, der/die Lust an der Zusammenarbeit mit sowohl Schulleitung, Lehrern/Pädagogen, Schüler/-innen und dem übrigen Personal hat. Elternkontakt ist ebenfalls ein täglicher Bestandteil der Arbeit.

Ein strukturiertes selbstständiges Arbeiten, Freude am Umgang mit Kindern, Lust neues zu lernen und Deutsch- und Dänischkenntnisse sind ebenfalls erwünscht.

Gehalts- und Anstellungsverhältnis erfolgen nach Absprache mit dem Deutschen Schul- und Sprachverein.

Bei Fragen zur oben genannten Stelle wenden Sie sich bitte an Tim S. Nissen (stellvertr. Schulleiter) unter der Nummer +45 7464 4835.

Bewerbungen bitte an die
Deutsche Schule Tingleff
Grønnevej 53
6360 Tinglev
schicken oder pr. Mail an tn@ds-tingleff.dk

Bewerbungsfrist ist der 05.04.2019 um 12:00.