



Stellenausschreibung

Zum 01.11.2021 ist die Vollzeitstelle einer

Administrativen Mitarbeiterin (w/m)

im Sekretariat/Schulamt des Deutschen Schul- und Sprachvereins für Nordschleswig (DSSV) zu besetzen.

Wir wünschen uns eine(n) Bewerber(in) mit

- einer abgeschlossenen Ausbildung oder Studium im Verwaltungsbereich
- Erfahrung aus der Wirtschaft oder öffentlichen Behörden im Bereich Personal und Administration
- guten Kompetenzen im Bereich IT (Office 365, WordPress)
- Team- und Organisationsfähigkeit
- Beherrschung der deutschen und dänischen Sprache in Wort und Schrift
- Wohnsitz oder Wohnsitznahme in Nordschleswig.

Zu den Hauptaufgaben gehören

in enger Zusammenarbeit mit der Schulrätin

- Personaladministration (Kontakt zum Bildungsministerium Kiel)
- Kontakte zu angeschlossenen Institutionen und Verbänden
- Homepage und Öffentlichkeitsarbeit
- Digitalisierung im Verwaltungsbereich.

Wir bieten einen spannenden und modernen Arbeitsplatz mit vielen

Gestaltungsmöglichkeiten, an dem man eigene Ideen entwickeln und eigenverantwortlich tätig sein kann.

Im Rahmen eines Anstellungsvertrages erfolgen Anstellung und Gehalt in Absprache mit dem DSSV.

Weitere Informationen über die Stelle und über Anstellungs- und Gehaltsfragen können bei Schulrätin Anke Tästensen (+45 / 7362 9171 oder anke@dssv.dk) eingeholt werden.

Bewerbungen mit relevanten Zeugnissen und tabellarischem Lebenslauf bitte digital an Schulrätin Anke Tästensen (anke@dssv.dk) einreichen.

Bewerbungsfrist: 20.09.2021

Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 23.09.2021 geführt.

