



**SIS**

Saxony  
International  
School  
Carl Hahn

Für unsere TRIAS-Schulen in Elsterberg stellen wir im Sommer einen/eine

## **Schulleitungsadministrator/in bzw. –**

**Assistenten/in** ein. Arbeitszeit: 20-30 Stunden pro Woche

### **Wesentliche Aufgaben:**

- Organisation und Koordination von schulischen Sonderveranstaltungen
- Unterstützung und Entlastung der Schulleitung bei operativen und strategischen Aktivitäten
- Überwachung und Voranbringen des Bildungskonzeptes der SIS und Umsetzung des Qualitätsmanagementsystems an der Schule
- Marketing
- Konzepterarbeitung und Umsetzung im Zusammenhang Ganztagsangebote
- Unterstützung bei der Lehrereinsatz- und Vertretungsplanung
- Voranbringen des Berufs- und Studienorientierungskonzeptes der Schule
- Terminkoordination und -überwachung
- Allgemeine Verwaltungs- und projektbezogene Aufgaben
- Keine pädagogischen Aufgaben

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossenes Studium oder erfolgreiche kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in ähnlicher Position, bevorzugt mit Kenntnissen im Bildungswesen
- Routinierter Umgang mit gängigen MS-Office Anwendungen
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibles und selbständiges Arbeiten sowie hohes Organisationstalent
- Sozialkompetenz sowie souveränes Auftreten, Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute Fähigkeiten in schriftlicher Korrespondenz

### **Unser Angebot:**

- Faire Vergütung, nettes Team
- Vielfältiges Aufgabenfeld
- Flexible und moderne Arbeitszeitregelungen
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr sowie am 24.12. und 31.12. bezahlt frei

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Saxony International School – Carl Hahn gGmbH  
Rudolf-Breitscheid-Straße 2  
08371 Glauchau

Email: unter Kennwort „Bewerbung ADMIN“ an [Bewerbung-Verwaltung@saxony-international-school.de](mailto:Bewerbung-Verwaltung@saxony-international-school.de)