

## Stellenanzeige

### Projekt- & Marketing- Koordinator/-in

**Arbeitgeber:** Deutscher Schulverein Malaysia, Kuala Lumpur

**Arbeitsbeginn:** Mitte August 2022

**Arbeitszeit:** 25 Stunden wöchentlich

**Bewerbungsfrist:** 20.06.2022

#### Tätigkeitsbereiche/Aufgabenschwerpunkte:

##### 1) Projektarbeit

- Planung, Mitwirkung und Ideengebung für **Veranstaltungen** und Wettbewerbe sowie deren Veröffentlichung und Bewerbung, inkl. Betreuung des Fotoarchivs
- Koordination und Leitung diverser **Projekte**, sowohl eigenverantwortlich als auch in Zusammenarbeit mit der Leitungsebene und/oder Lehrkräften
- Betreuung des **Gastschülerprogramms**, inkl. Rekrutierung neuer Stipendiaten und Organisation des Bewerbungsprozesses sowie Kommunikation mit den beteiligten Personen
- Pflege und Aktualisierung interner **Statistiken**

##### 2) Marketing & Öffentlichkeitsarbeit

- Erster Ansprechpartner für **Öffentlichkeitsarbeit**, mit Erstellung von Medien zu Marketingzwecken, Publikationen in Zeitschriften und Kommunikation mit Partnern (z. B. Deutsche Botschaft, GSSKL, MGCC, Goethe Institut), Pflege der **sozialen Medien** und Internetauftritte der Schule sowie **Alumni**-Arbeit
- Gestaltung und Koordination des **Jahrbuchs** sowie Organisation von Verkauf und Versand
- **Sponsoring-Arbeit**, d.h. Pflege und Ausbau des Sponsorennetzwerks
- Gestaltung von internen und externen **Schuldokumenten und -materialien** im Corporate Design der Schule sowie Prüfung/Anpassung von neuem Material im Rahmen des Qualitätsmanagements
- Entwicklung & Ausarbeitung von Marketingstrategien, um unserer Schülerzahl zu steigern

##### 3) IT

- Pflege und Aktualisierung der **Schul-Website**, inkl. Pflege des Schul-Google-Kalenders
- Technische Unterstützung bei der Arbeit mit der **Datenbanksoftware "Magellan"** von Stüber sowie Erstellung und Bearbeitung von Berichten und Vorlagen mit **"Crystal Reports"**

#### Anforderungsprofil

- Interesse an schulischer Arbeit und Freude an der Zusammenarbeit im multikulturellen Team
- Eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie hohes Maß an Selbständigkeit
- Erfahrungen im Projektmanagement, Organisationsgeschick sowie hohe Kommunikationskompetenz
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Deutschkenntnisse von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in MS Office-Anwendungen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) sowie ggf. Kenntnisse im Umgang mit WordPress, Magellan und Crystal Reports
- Interesse an IT-Lösungen und hohe Lernbereitschaft im Umgang mit Soft- und Hardware

### Weitere Informationen

Die Deutsche Schule Kuala Lumpur (DSKL) ist eine von der Kultusministerkonferenz anerkannte deutsche Auslandsschule unter dem Dach des Deutschen Schulvereins Malaysia (DSM), an der nach deutschen Lehrplänen ca. 200 Kinder und Jugendliche vom Kindergarten bis zum Abitur angeleitet, betreut und unterrichtet werden. Die DSKL wird vom Auswärtigen Amt finanziell und personell gefördert. Sie trägt das Siegel "Exzellente Deutsche Auslandsschule".

Wir bieten eine Anstellung in einem hoch motivierten Team in einem multikulturellen Umfeld und eine Aufgabe mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten. Des Weiteren bieten wir einen 1-Jahres-Vertrag mit Verlängerungsoption in einer angemessenen Gehaltseinstufung. Das Visum und die Arbeitserlaubnis werden durch die Schule organisiert.

Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse richten Sie bitte an die **Verwaltungsleiterin Frau Anja Schupp**, [manager@dskl.edu.my](mailto:manager@dskl.edu.my).