

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 15. Juni 2023 oder nach
Vereinbarung
eine**

Assistenz der Schulleitung (m/w)

in Vollzeit

Die Deutsche Schule Kuala Lumpur ist eine non-profit Privatschule in der Trägerschaft des Schulvereins „Deutscher Schulverein Malaysia e.V.“, bestehend aus Kindergarten, vierjähriger Grundschule und achtstufigem Gymnasium (G-8-Bildungsgang) bis zum Deutschen Internationalen Abitur. Derzeit besuchen ca. 170 Kinder und Jugendliche die DSKL inkl. Kindergarten.

Aufgaben:

- Unterstützung der Schulleitung in allen administrativen Belangen, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Leitung des Schulsekretariats, insbesondere An- und Abmeldung der Schüler, Verwaltung der Schülerakten, Erstellung der Zeugnisse und Leistungsmitteilungen
- Erster Ansprechpartner für die Eltern bei allen Fragen zum Schulablauf
- Unterstützung der Lehrer bei verschiedenen Aufgaben
- Betreuung der Schulverwaltungssoftware / Schuldatenbank
- Reisebuchungen für Klassenfahrten und Fortbildungen
- Aufgabenübergreifende Mitarbeit in verschiedenen Bereichen der Verwaltung

Anforderungen:

- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent
- Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Fundierte Kenntnisse der gängigen Anwendungssoftware (MS-Office Programme)
- Sichere Beherrschung der englischen Sprache
- Freude am Kontakt mit Schülern, Lehrern und Eltern
- Bereitschaft sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem teamorientierten Arbeitsumfeld sowie eine angemessene Bezahlung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 15.05.2023 per E-Mail an Frau Anja Schupp (Verwaltungsleiterin): manager@dskl.edu.my