

Die Deutsche Schule Shanghai ist eine der größten deutschen Auslandsschulen weltweit. An den beiden Standorten Hongqiao und Yangpu bietet sie Bildung auf höchstem Niveau für rund 1.300 Kinder und Jugendliche.

**Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir  
Sie ab sofort als**

## **Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)**

für die selbständige Betreuung des Aufgabenbereiches der Personalverwaltung in enger Zusammenarbeit mit der Verwaltungs-, Geschäfts- und Schulleitung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Koordination von Informations- und Look & See-Besuchen und Beratungsgesprächen mit der Kitaleitung, Erstkontakt und Beratung bei der Aufnahme
- Bearbeitung der An- und Abmeldungen
- Durchführung aller Verwaltungsaufgaben im Bereich der Schul- und Kitaverwaltung wie z.B. das Führen der Akten, Stammdatenmanagement etc.
- Organisation von Terminen (Tag der offenen Tür, Einschulungsuntersuchungen)
- Teilnahme an Sitzungen des Bus- und Kantinenausschusses
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben: Aktenführung/Archivierung, Erstellung von Statistiken
- Weitere Verwaltungsaufgaben im Personalbereich wie z. B. Führen der Personalakten, Urlaubs- und Fehlzeitenerfassung, Arbeitsbescheinigungen etc.
- Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit der Schul-/Kita- und Verwaltungsleitung

### **Ihr Profil:**

- Erfahrung im Verwaltungsbereich, Erfahrung im schulischen Bereich vorteilhaft
- Dienstleistungsorientierung und hohe Sozialkompetenz
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache und sichere Englischkenntnisse
- verbindliches, freundliches Auftreten
- eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- aufgrund von arbeitsrechtlichen Bestimmungen: abgeschlossenes Studium (BA) mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung

**Bitte benutzen Sie für Ihre Bewerbung unser  
Onlinebewerbungsportal:**

**[www.ds-shanghai.de/bewerbung](http://www.ds-shanghai.de/bewerbung)**

