



Assistentin/Assistent bzw. Sekretärin/Sekretär (m/w/d)

Zur Erweiterung unseres internationalen Teams suchen wir ab **01. Februar 2022** für unsere BilinGO Grundschule tatkräftige Unterstützung.

Die BilinGO Grundschule ist eine dynamisch wachsende Schule mit ca. 130 Schülern und 17 Mitarbeitern, die auf anspruchsvoller bilingualer (Deutsch-Englisch) Bildung, qualifizierter Ganztagsbetreuung und individueller Förderung basiert. Kinder, Eltern und unsere Mitarbeiter schätzen unsere Einrichtungen nicht nur als Lern-, sondern auch als Lebensraum. Dafür arbeiten wir eng und vertrauensvoll zusammen und entwickeln uns und unsere Organisation ständig weiter.

Ihre fachliche Qualifikation:

- ✓ Erste Prüfung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst
oder
- ✓ eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Wünschenswert sind:

- ✓ Vielseitige und umfassende Fachkenntnisse in einer Assistenzfunktion
- ✓ Erfahrung im Umgang mit den MS-Office-Programmen
- ✓ Verhandlungssicheres Englisch
- ✓ Kommunikationsstärke
- ✓ Belastbarkeit
- ✓ Flexibilität
- ✓ Freude am selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- ✓ Diskretion und Loyalität

Was wir bieten:

- ✓ Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (40 Stunden/pro Woche)
- ✓ Eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem sympathischen und internationalen Team
- ✓ Eine herzliche und respektvolle Arbeitsatmosphäre
- ✓ 30 Tage Urlaub und leistungsgerechte Bezahlung

WIR BEGRÜSSEN IHRE INITIATIVE

Wenn Sie sich mit unserem Konzept und Werten der **BilinGO Grundschule** wiederfinden und auf der Suche nach einem multikulturellen Arbeitsplatz sind, dann freuen wir uns sehr über Ihre Bewerbung. Ihre Ansprechpartnerin ist Denise Seidl. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

d.seidl@bilingo-grundschule.eu. Falls Sie im Vorfeld noch Fragen haben, können Sie Frau Seidl gerne telefonisch unter **0221-78873800** kontaktieren.