

Funktionen

VERWALTUNGSLEITUNG Anja Shivhare

Strategieentwicklung, Aufbau-, und Ablauforganisation

Analysen/Berichte zur Schulentwicklung, Vertragsangelegenheiten , Entwicklung Immobilie
Mittelfristige Finanzplanungen

Überwachung aller Arbeits-, und Verfahrensabläufe der Verwaltung, insbesondere Innerer Dienst

Zusammenarbeit mit der Deutschen Botschaft New Delhi, dem Auswärtigen Amt und dem
Bundesverwaltungsamt/ZfA sowie lokalen Behörden

Vertragsrechtliche Betreuung Personal ADLK, OLK und Hauspersonal und Personalverantwortung für Stellen
Verwaltung und Hauspersonal

Berichterstattung gegenüber SL und Vorstand und Umsetzung der Beschlüsse

Vertrags- und Versicherungswesen

Schulaufnahme bis Anmeldebestätigung

SEKRETARIAT **Megha Dhall**

Vorzimmer SL ,Terminkalender, Protokolle Verwaltung,
Rundbriefe/Mailverteiler, deutsch-englische Korrespondenz
Betreuung neuer Familien, Betreuung Alumni

Datenbank Schüler/Lehrer/Verwaltung (Schülerakten,
Statistiken, Planungszahlen)

Telefonzentrale, Büro Vorstand und Dokumentation

Dienstreisen+Reiseservice,
Abwesenheitsmeldung Schüler, Erste Hilfe

FINANZEN **Anja Shivhare, Binay Choudhury**

Finanzplanung, Abschlüsse+Testate, Koordinierung CA

Buchhaltung, Statistiken, Inventarisierung

Rechnungswesen, Mahnwesen

Bankangelegenheiten, Kontenführung, Kasse

PR, EVENTS, BIBLIOTHEK, AGs, Buskoordination

Tanya Tyagi

Betreuung CD, Werbematerialien, Printprodukte

Veranstaltungsmanagement, Planung, Koordinierung und
Durchführung

Bibliothek+Medien Beratung , Unfallmeldung

Lehrmittelbestellung (Nach Zulieferung Pädagogik),
Schulshop, Abrechnungen

AG Planung und Koordination

Bus: Routenplanung und tägliche Anpassung

PROCUREMENT **Ulf Bankemper**

Markterkundung, Zuliefererlisten, Einkauf

Ausschreibungen, Auftragsvergabe, Leistungskontrolle bzw.
Eingangskontrolle

Auftragsvergabe Schulbestellung incl. Schulshop

Überwachung Kantine und inhouse Catering