

STELLENAUSSCHREIBUNG

des Deutschen Schulvereins New Delhi

VERWALTUNGSLEITER/in

2017

Verantwortungsbereich

Der/die Verwaltungsleiter/in unterstützt den Schulleiter sowie den Vorstand in Planung, Koordinierung und Abwicklung aller geschäftsführenden Tätigkeiten des Deutschen Schulvereins New Delhi.

Die Deutsche Schule New Delhi ist eine der anerkannten Auslandsschulen mit Prädikat Exzellente Deutsche Auslandsschule mit derzeit rund 100 Kindern von der Grundschule bis Sekundarstufe II sowie einem Kindergarten. Ziel der Verwaltungsleitung ist der reibungslose und effiziente Ablauf in den Bereichen Finanzen, Personal, Immobilienbetreuung und Haustechnik/Facility Management.

Bewerbungsfrist: 01.03.2017

Arbeitsbeginn: 15.07.2017

Tätigkeitsprofil

- Umfassende Personalverantwortung für alle Stellen der Verwaltung und des Service Personals
- Koordinierung des ordnungsgemäßen Ablaufs in den Bereichen Haushalt/Finanzen, Immobilienbetreuung, Personal und Facility Management:
 - Erstellung von Haushaltsplänen, Jahresabschlüssen und Verwendungsnachweisen sowie termingerechte Finanzbuchhaltung und Fakturierung.
 - Personalwesen, Umsetzung aller Vertragsangelegenheiten, Entgeltberechnungen, Erledigung von verwaltungstechnischen Anfragen der Zentralstelle für Auslandsschulwesen ZfA
 - Haustechnik/Facility Management und EDV Organisation zur Sicherung von Instandhaltung und Pflege der Liegenschaft sowie des Küchenbetriebs
- Aufbereitung von Analysen und Berichte zu allen Themen und Vertragsangelegenheiten
- Koordinierung und Zusammenarbeit mit dem Bundesverwaltungsamt/ZfA und anderen Behörden
- Controlling und Monitoring der Arbeits- und Verwaltungsabläufe, Kundenorientierung
- Überwachung Beschaffungswesen und Inventarisierung
- Regelmäßige Berichterstattung gegenüber dem Schulleiter und Vorstand
- Teilnahme an Vorstands- und Ausschusssitzungen, Gesamtkonferenzen
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleiter

Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Betriebswirtschaft oder Verwaltungswissenschaften
- hohe Methoden- und Fachkompetenz
- Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung
- Kenntnisse im indischen Arbeitsrecht und indischer Taxation sind von Vorteil
- Bilingual in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Hindi- Kenntnisse von Vorteil

- Interkulturelle Kompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Kreativität und Flexibilität, Selbständigkeit, Belastbarkeit
- klarer Führungsstil und Durchsetzungsfähigkeit bei hoher sozialer Kompetenz

Wir bieten

Ihnen eine attraktive und anspruchsvolle Leitungstätigkeit an einer renommierten deutschen Auslandsschule zur Weiterentwicklung der Verwaltung und die Zusammenarbeit mit einem engagierten und aufgeschlossenen Team.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Kurzprofil, Zeugnis/Abschluss, Tätigkeitsnachweise) mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung richten Sie bitte an procolino.antacido@dsnd.de