



Delhi, 17. May 2016

STELLENAUSSCHREIBUNG des Deutschen Schulvereins New Delhi VERWALTUNGSLEITER/in

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 120 Kindern von der Grundschule bis Sekundarstufe II sowie einem Kindergarten. Ziel der Verwaltungsleitung ist der reibungslose und effiziente Ablauf in den Bereichen Finanzen, Personal und Haustechnik/Facility Management.

Bewerbungsfrist: 06.06.2016

Arbeitsbeginn: sofort nach Auswahl, frühestens zum 01.08.2016

Tätigkeitsprofil

- Umfassende Personalverantwortung für alle Stellen der Verwaltung und des Service Personal
- Koordinierung des ordnungsgemäßen Ablaufs in den Bereichen Haushalt/Finanzen, 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 und des Küchenbetriebs
- Aufbereitung von Analysen und Berichte zu allen Themen und Vertragsangelegenheiten
- 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
- Bewerber mit PIO/OCI Status werden bevorzugt

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

Adresse:

2 Nyaya Marg,
Chanakyapuri
New Delhi 110 021

Telefon/Telefax:

Tel: 0091 11 41680240/42/43
Fax: 0091 11 4168 0241

Internet:

schulleitung@dsnd.de
www.dsnd.de

Kindergarten/

Vorschule:

Tel: 0091 11 4168 0244