

Stellenanzeige

BÜROKRAFT (m/w/d)

in Teilzeit

Die Deutsche Internationale Schule Accra sucht zum **01. April 2023** eine Bürokräft in Teilzeit mit einem Beschäftigungsgrad von **80%**.

Ihre Aufgaben

- Empfang und Telefon; Empfang an der Rezeption und Entgegennahme aller Anrufe
- Korrekte Bearbeitung und Weiterleitung von E-Mails und Post
- Übersetzungen vom Deutschen ins Englisch und umgekehrt
- Allgemeine Kommunikation und Rundschreiben
- Organisation und Vorbereitung von Meetings der Schule und des Vorstands
- Schultransport, Reservierungen
- Assistenz der Schulleitung
- Unterstützung bei grundlegenden Verwaltungs- und Personalfunktionen
- Sonstige Aufgaben einer Bürokräft

Ihre Qualifikationen

- Englisch und Deutsch in Wort und Schrift (Anforderungslevel C1/C2)
- Gute Kenntnisse mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Kundenorientierung, Dienstleistungsverständnis
- Gute Arbeitseinstellung
- teamfähig, flexibel und kommunikativ
- Administrative Vorkenntnisse sind von Vorteil

Was wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem freundlichen Arbeitsumfeld
- 13. Monatsgehalt ab dem 2. Dienstjahr
- Überdurchschnittliche ortsübliche Vergütung
- Krankenversicherung und Transportpauschale

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an administration@dis-accra.org.

Bewerbungsende: 17. März 2023, 12:00 Uhr

Bei offenen Fragen steht Ihnen Frau Katharina Kaufmann (020 008 6805) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!