

Deutsche Internationale Schule Den Haag (DISDH)

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter (m/w/d) Front Office (0,5 fte)

Die Deutsche Internationale Schule Den Haag (DISDH) ist die älteste internationale Schule in den Niederlanden und als anerkannte Auslandsschule in privater Trägerschaft des Deutschen Schulvereins Den Haag. Derzeit besuchen rund 400 Kinder im Alter von 3 bis 18 Jahren unsere Schule.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.

- Rezeption/Empfang
- Verarbeitung aller Schüler-Krankmeldungen
- Mitarbeit bei allgemeinen Sekretariatsarbeiten
- Verwaltung und Pflege der Datenbanken in der Schulverwaltungssoftware
- Mitwirken bei schulischen Veranstaltungen
- Kontakt mit Eltern, Schülern und Lehrern

Ihr Profil

- Gute allgemeine PC-Kenntnisse, Erfahrung mit Datenbanken von Vorteil
- Selbstständiges Arbeiten als auch Arbeiten im Team
- Freundliches Auftreten
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Kenntnis der englischen Sprache in Wort und Schrift, Niederländischkenntnisse sind von Vorteil

Wenn Sie sich in den Aufgaben und im beschriebenen Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kulturell vielfältigen Umfeld. Bitte richten Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 14. August an:

Deutsche Internationale Schule Den Haag, z. H. Frau Matthé
Email: d.matthe@disdh.nl