



Die Schule Schloss Salem gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Assistenz (m/w/d) des Gesamtleiters**

Wer wir sind Die Schule Schloss Salem ist ein staatlich anerkanntes Internatsgymnasium mit rund 280 Mitarbeitenden, das seit 1920 im Sinne seines Gründers Kurt Hahn den Anspruch hat, Persönlichkeiten zu bilden. Die besondere Qualität Salems besteht darin, Kinder und Jugendliche durch gemeinschaftliche Erfahrungen zu stärken und ihnen zugleich Räume zur individuellen Entfaltung zu eröffnen. Diese besondere Qualität hängt von gut ausgebildeten, aber vor allem engagierten Mitarbeitenden ab, die Freude daran haben in einem vielfältigen und multinationalen Umfeld zu arbeiten. Außerhalb von Internat und Schule erwartet Sie eine der landschaftlich schönsten Gegenden Deutschlands in unmittelbarer Nähe des Bodensees mit Wasser- und Wintersportmöglichkeiten, kulturellen und natürlichen Sehenswürdigkeiten sowie einer hohen Lebensqualität.

Was Sie tun

- Unterstützung des Gesamtleiters im operativen Tagesgeschäft
- Planung und Erledigung sämtlicher Assistenz Tätigkeiten sowie Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache und Klärung von Anfragen
- Eigenständige Koordination, Organisation und Überwachung von Terminen inkl. Reiseplanung
- Schnittstellenfunktion zwischen internen und externen Akteuren: Koordination des reibungslosen Ablaufs von Vorgängen, Prozessen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung und Überarbeitung von Dokumenten und Präsentationen sowie Pflege der gesamten Adressdatenbank
- Serviceorientierte Mitarbeit an Projekten und Veranstaltungen
- Kreative und präsentationsreife Aufbereitung von Recherchen und Analysen als Entscheidungsgrundlage

Was Sie mitbringen

- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Flexibilität im Wechsel zwischen eigenverantwortlichem Arbeiten und Teamarbeit bei vielseitigen Aufgaben
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und Datenbanken
- Hervorragende zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten
- Professionelles Auftreten, Verlässlichkeit und Loyalität
- Fingerspitzengefühl im Umgang mit unterschiedlichen Charakteren

Was wir bieten

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer internationalen Lebens- und Lerngemeinschaft
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine angenehme Atmosphäre in einem aufgeschlossenen und zukunftsorientierten Team
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L einschließlich betrieblicher Sonderzahlungen und arbeitgeberfinanzierter Altersvorsorge

Das klingt interessant für Sie?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inklusive möglichem Eintrittsdatum und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Janina Kölle, Personalleiterin
Schule Schloss Salem
Schlossbezirk 1 · 88682 Salem
Tel.: +49 7553 919 - 356
personalbuero@schule-schloss-salem.de
www.schule-schloss-salem.de