



Die Schule Schloss Salem sucht für das Salem International College am Standort Überlingen zum nächsten Schuljahr bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (w/m/d) der Internatsleitung

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.

Was Sie tun

- Eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats am Standort Schloss Spetzgart
- Unterstützung der Internatsleitung und der Haustutorinnen und -tutoren im operativen Tagesgeschäft (beispielsweise Bearbeitung des E-Mail-Posteingangs, Terminüberwachung, Aktualisierung Sharepoint...)
- Verwaltung des Internatsbudgets, Kassenführung, Taschengeldausgabe
- Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache, als Schnittstelle zu den Mitarbeitenden des Internats, den Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern und außerschulischen Kooperationspartnern/Behörden
- Verantwortung des reibungslosen Ablaufs der Vorgänge, Prozesse, Besprechungen und Veranstaltungen

Was Sie mitbringen

- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten (Priorisierung von Aufgaben) und eine serviceorientierte Arbeitsweise
- Der sichere Umgang von MS-Office-Anwendungen fällt Ihnen ebenso leicht wie die Arbeit an Datenbanken
- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, mit einschlägiger Berufserfahrung
- Freude am Umgang mit jungen Menschen aus verschiedenen Kulturen (interkulturelle Kompetenz)
- Hervorragende zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten, ebenfalls Eigenschaften wie Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

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 Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- 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!

Janina Kölle, Personalleiterin

Schule Schloss Salem

Schlossbezirk 1 · 88682 Salem

Tel.: +49 7553 919 - 356

janina.koelle@schule-schloss-salem.de

www.schule-schloss-salem.de