

DIE DEUTSCHE BOTSCHAFTSSCHULE ADDIS ABEBA SUCHT ZUM 01.06.2025 EINE VERWALTUNGSASSISTENZ

DBSAA

Die Deutsche Botschaftsschule Addis Abeba (DBSAA) wird getragen vom „Deutschen Schulverein in Äthiopien“ und ist als Exzellente Deutsche Auslandsschule, die auf eine mehr als 90-jährige Geschichte hervorragender Leistungen im Bildungsbereich zurückblickt, akkreditiert. Mehr als 300 Schülerinnen und Schüler werden in einem familiären Umfeld von ca. 100 engagierten Mitarbeitenden umsorgt, um ihr Potenzial von der Kinderkrippe und Kindergarten über die Grundschule bis zur 12. Klasse zu fördern. Außerhalb des Klassenzimmers wird eine dynamische Schulkultur gelebt, in der insbesondere Eltern, Alumni und Lehrkräfte zusammenkommen. Als deutsche internationale Schule tauchen wir in die deutsche Sprache, Geschichte und Kultur ein und bieten ein Umfeld, in dem sich Kinder zu einfühlsamen, selbstbestimmten und kritischen Denkern entwickeln. Gleichzeitig erforschen wir Perspektiven aus Äthiopien, einem Land reich an historischem Erbe und kultureller Diversität.

Aufgaben

- Eigenverantwortliche Übernahme des Bereichs Beschaffungen. Hierzu gehört u.a.:
 - Einholung und Vergleich von Preisen und Angeboten auf dem lokalen Markt sowie Vergabe in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung und dem Schulvorstand
 - Erstellen von Beschlussanträgen und Zahlungsanweisungen
 - Kommunikation mit Auftraggebern und Verkaufsstellen
 - Koordination der Fahrer für die Beschaffung
 - Pflege eines Beschaffungskatalogs mit Kontaktadressen
 - Unterstützung bei der jährlichen Lehrmaterialbestellung
- Unterstützung und Zuarbeit der unterschiedlichen Bereiche in der Verwaltung
- Schnittstelle zu den externen Dienstleistern
- Mitentwicklung von Vorlagen, Konzepten zur Professionalisierung und/oder Standardisierung von Arbeitsabläufen und Prozessabläufen
- Erstellung von Verwaltungsdokumenten sowie digitale und physische Aktenablage
- Regelmäßige Berichterstattung über laufende Verwaltungsprozesse bei der Verwaltungsleitung
- Teilnahme an und Protokollierung von Teamsitzungen

Qualifikation und Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung / öffentlichen Bereich, Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann, Wirtschaftswissenschaftlicher Bachelor, vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in Verwaltung, Arbeitserfahrung in Äthiopien von Vorteil
- Vertrauter Umgang mit gängiger Bürosoftware
- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und Amharischkenntnisse in Wort und Schrift

Zertifizierte "Exzellente Deutsche Auslandsschule". IB-World School für „Gemischtsprachiges International Baccalaureate“
Anerkannte Deutsche Auslandsschule: Kindergarten, Primarstufe, Sekundarstufe I und II

Leistungen

- Angemessene Vergütung entsprechend der Qualifikation und der beruflichen Erfahrung
- 2-Jahresvertrag mit der Möglichkeit auf Verlängerung
- Attraktives Arbeitsumfeld in einem engagierten und internationalen Team
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Teilnahme an kostenlosen Gruppensportangeboten für Mitarbeitende

Arbeitsbeginn: 01.06.2025

Arbeitsumfang: 40 Wochenstunden (Vollzeit)

Bewerbung: Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Referenzen) per Email an hr@dbsaa.de

Bewerbungsschluss: 18.04.2025

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Zertifizierte "Exzellente Deutsche Auslandsschule". IB-World School für „Gemischtsprachiges International Baccalaureate“
Anerkannte Deutsche Auslandsschule: Kindergarten, Primarstufe, Sekundarstufe I und II