

▶▶▶ Wir stellen für Oktober 2024 ein:

Verwaltungsleiter*in

Deutsche
Botschaftsschule Peking
北京德国使馆学校



Die Verwaltungsleitung ist für alle nichtpädagogischen Geschäftsvorgänge in unserer Schule verantwortlich. Sie berichtet an die Schulleitung und legt die administrativen Grundlagen für eine schülerzentrierte Bildungsarbeit.

Ihre Aufgaben:

Allgemein:

- vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- regelmäßige Berichterstattung zu Haushalt, Finanzvermögen sowie Liegenschaften an Schulleitung und Vorstand
- Kooperation mit dem Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten in allen Verwaltungsobliegenheiten, insbesondere Meldung der Schuldaten
- Kooperation mit den deutschen (Botschaft) und chinesischen Behörden vor Ort
- Gestaltung und Weiterentwicklung der Prozesse und Systeme im Umfeld der Schulverwaltung
- Einführung und Umsetzung eines Qualitätsmanagements für Aufgaben und Prozesse im Verantwortungsbereich der Verwaltungsleitung
- Steuerung der Gremien, z. B. monatliche Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlung

Finanzwesen:

- Verantwortung für den Haushalt:
 - Planung, Erstellung des Haushalts, der Finanz-, Anlage- und Investitionspläne sowie deren Professionalisierung. Überwachung der Ausgaben und Auszahlungen, Durchführung der Ausschreibungen und Auftragsvergabe
 - Einführung und Umsetzung eines Haushaltsmanagement-Systems
- Verantwortung für das Rechnungswesen, die Buch- und Kassenführung
- Akquirierung von Lieferanten, Preisverhandlungen, Qualitätskontrolle

▶▶▶ Wir stellen für Oktober 2024 ein:

Verwaltungsleiter*in

Deutsche
Botschaftsschule Peking
北京德国使馆学校



Ihre Aufgaben:

Personalwesen:

- Führung des Verwaltungspersonals und Festlegung des Personaleinsatzes
- Ausgestaltung der Mitarbeiterverträge und der Gehaltsstruktur in Abstimmung mit Schulleitung und Vorstand

Liegenschaften und Sicherheit:

- gemeinsam mit dem Sicherheitsbeauftragten: Fortschreibung des Sicherheitskonzepts, Brandschutz, Dokumentation der Sicherheitsmaßnahmen
- gemeinsam mit dem Facility Manager: Planung von Renovierungs- und Sanierungsprojekten in der Schule und Kindergarten; Ausschreibungen von Aufträgen und Endkontrolle

Ihr Profil:

- Studium/Fachhochschulstudium in den Bereichen Betriebswirtschaft oder Verwaltungswesen sowie einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse behördlicher Verwaltungsstrukturen und schulischen Verwaltungsmanagements
- sichere Beherrschung des Deutschen und des Englischen in Wort und Schrift, Kenntnisse des Chinesischen sind von Vorteil
- EDV: sehr gute Anwenderkenntnisse; Grundkenntnisse im Administrationsbereich
- ausgeprägte Personalführungs- und Kommunikationskompetenz
- interkulturelle Kompetenz: Sensibilität gegenüber der Kultur des Gastlandes; Fähigkeit zur Schlichtung von interkulturellen Konflikten
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung in Einklang mit dem Schulbetrieb

Wir bieten Ihnen:

- einen äußerst attraktiven Arbeitsplatz in einem dynamischen interkulturellen Umfeld
- vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten auf der Basis einer sehr guten personellen und finanziellen Ausstattung
- leistungsgerechte Bezahlung mit ortsbezogener Zulage
- Unterstützung vor/während der Ausreise sowie bei allen Formalitäten vor Ort

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den gängigen Unterlagen bis zum 01.08.2024 per E-Mail an: bewerbung@dspeking.cn. Erste Rückfragen beantworten gerne Frau Felger und Frau Zhou unter +86 10 8531 6140/6141. **WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!**