

## **Deutsche Schule Sharjah**

### **Wir suchen ab sofort für unser Sekretariat in Sharjah eine Büroangestellte/einen Büroangestellten (Vollzeit)**

#### **Zum Aufgabenbereich gehören u.a.:**

Assistenz der Schul- und Verwaltungsleitung, Organisation des Schulbustransports, Einholung von Angeboten, Bearbeitung von Anträgen, eigenständige Korrespondenz, Telefonverkehr, Büro- und Verwaltungsarbeiten

Arbeitszeit: ca. 7:45 – 16:15 Uhr.

#### **Wir erwarten von unseren Mitarbeitern:**

Eigenständigkeit, Organisationsvermögen, freundliches Auftreten und Teamfähigkeit sowie vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Schul- und Verwaltungsleitung und dem übrigen Personal

Bewerber(innen) sollten möglichst über eine einschlägige Ausbildung oder Berufserfahrung in der Verwaltung verfügen. Sichere Beherrschung von Deutsch in Wort und Schrift und sehr gute Kenntnisse in Englisch in Wort und Schrift sind Voraussetzung, ebenso gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC (Microsoft Office).

#### **Wir bieten:**

Interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, Mitgestaltung bei der Verwaltung einer wachsenden Schule, Tarifurlaub und eine angemessene Bezahlung entsprechend der Gehaltsrichtlinie der Deutschen Schule Sharjah

Weitere Informationen über die Schule erhalten Sie auf unserer Webseite [www.dsshajah.org](http://www.dsshajah.org)

Bewerbungen (vorab bitte per E-Mail oder Fax) mit den üblichen, aussagekräftigen Unterlagen und einem Lichtbild senden Sie bitte bis zum 31.3.2008 an:

Deutsche Schule Sharjah  
P.O.Box 1465  
Sharjah, Vereinigte Arabische Emirate  
E-Mail: [wranik@dsshajah.org](mailto:wranik@dsshajah.org)  
Fax: 00971 – 6 – 566 2118.

Weitere Auskünfte erteilt Frau Wranik, Tel.: 00971 – 6 – 567 6014. Unsere Schule ist während der Osterferien vom 16. bis 27. März 2008 geschlossen.