

Für einen **internationalen gemeinnützigen Bildungsträger (Kindergarten bis Oberschule) in Leipzig** suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Verwaltungsleitung/Administration Manager (gn)

Kennziffer 111D

Ihr Arbeitgeber ist eine führende Bildungseinrichtung in Leipzig, die sich auf qualitativ hochwertige internationale Bildung spezialisiert hat. Sie besteht aus einem Kindergarten, einer Grundschule und einer Secondary School, die an zwei Standorten untergebracht sind. Den insgesamt 1.100 Kindern und Jugendlichen wird von 250 Mitarbeiter*innen eine kompetente pädagogische Förderung in einem modernen und freundlichen Umfeld mit einer hervorragenden Ausstattung geboten. Die Umgangs- und Unterrichtssprache der einzelnen Abteilungen ist vorwiegend Englisch. Vielfalt, Inklusion und interkulturelle Verständigung bilden die Grundlage für den inspirierenden Teamgeist und die familiäre Atmosphäre in den Einrichtungen. Sowohl die Kinder und Jugendlichen als auch die Lehrer*innen und Mitarbeiter*innen können sich hier bestmöglich (weiter)entwickeln und ihr persönliches Potenzial entfalten.

Ihre Aufgaben: Mit Unterstützung Ihres etwa 10-köpfigen multiprofessionellen Teams koordinieren und steuern Sie die Verwaltungsaufgaben des Trägers, wie z. B. das Gebäudemanagement, finanzrelevante Angelegenheiten oder die Sicherstellung der IT-Infrastruktur. Sie arbeiten hierbei eng mit der Geschäftsführung und dem Management-Team zusammen, beziehen den Betriebsrat mit ein und leisten einen wichtigen Beitrag zur strategischen Umsetzung der Schulvision.

Der Schulträger bietet Ihnen:

- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Festanstellung (bei Teilzeit mind. 80 %),
- eine leistungsgerechte Vergütung (VHB) mit diversen Zusatzleistungen, wie z. B. betriebliche Altersvorsorge, betriebliche Krankenzusatzversicherung, finanzielle Unterstützung bei Umzug, Jobrad Leasing, Corporate Benefits, ggf. kostenfreier Kindergarten- u./o. ermäßigter Schulplatz für eigene Kinder, jährliche Gehaltsanpassungen,
- Gestaltungsfreiräume, kurze Kommunikations- und Entscheidungswege und eine familiäre und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und gut gelaunten Team.

Der Schulträger wünscht sich von Ihnen:

- einen kaufmännischen bzw. verwalterischen Berufs- oder Studienabschluss,
- mind. fünfjährige Berufserfahrung in verwaltender oder büronaher kaufmännischer Tätigkeit (idealerweise bei einer Einrichtung aus dem Bildungssektor),
- Kenntnisse im Verwaltungs-, Personal-, Haushalts- und Beschaffungsrecht (erwünscht),
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Unterlagen (gerne auch zunächst nur den Lebenslauf), die wir selbstverständlich absolut vertraulich behandeln. Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer 111D und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail (info@lehrcare.de) an Frau Ilsa Schäfer, die Ihnen auch gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung steht.