DHPS

Deutsche Höhere Privatschule Windhoek

Please note: This vacancy is published in German only, as proficient knowledge of the German language is essential for this position. Thank you for your understanding.

Wir suchen ab dem 01. Mai 2024 eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in für die Anmeldung / Rezeption

Wir suchen eine engagierte und qualifizierte Verwaltungsmitarbeiterin für die Anmeldung/ Rezeption, um unser Verwaltungsteam zu verstärken.

Ihr Aufgabenbereich:

- An- und Abmelden von Schülern/innen
- Koordination von Gastschüleraufenthalten
- Telefon- und Kundenkontakt
- Verwaltung der Schülerakten
- Koordination organisatorischer Aufgaben
- Erste- Hilfe- Leistung an Schüler/innen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im MS Office
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität, Sorgfalt und schnelles Auffassungsvermögen
- Belastbarkeit und die Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Die Deutsche Höhere Privatschule bietet Ihnen einen Arbeitsplatz in einem engagierten Team, ein leistungsgerechtes Gehalt sowie Beiträge zur Kranken- und eine Rentenversicherung. Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigem Lebenslauf und Lichtbild an:

Die Personalabteilung
P.O. Box 78, Churchstrasse 11 – 15
Windhoek

Bewerbungsschluss: 15. März 2024

Fax: 061-221 306
Email: hr@dhps-windhoek.com