

Die Deutsche Internationale Schule Accra (DISA) ist eine der 135 von der Bundesrepublik Deutschland anerkannten Auslandsschulen. Sie bietet derzeit knapp 100 Kindern und Jugendlichen im pulsierenden afrikanischen Leben der ghanaischen Hauptstadt Accra eine qualifizierte international ausgerichtete deutsch- und englischsprachige Schulbildung auf höchstem Niveau.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

VERWALTUNGSLEITUNG

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- In enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit dem Schulleiter, der Ihr Dienstvorgesetzter ist und für alles Pädagogische verantwortlich ist, sind Sie Teil des Schulmanagements und berichten an den Vorstand der Schule.
- Sie tragen die Gesamtverantwortung für die Schulverwaltung, insbesondere für
 - + die Personalführung der Verwaltungsangestellten sowie des Personals des Facilitymanagements,
 - + das Finanzwesen (Haushaltsplanung und -controlling, Sicherstellung der Buchhaltungsvorgänge und Mitwirkung beim Jahresabschluss etc.),
 - + das Personalwesen (Arbeitsverträge, Stellenbeschreibungen, Gehälter, Urlaubsplanung, Fortbildungen, etc.),
 - + die Optimierung und Dokumentation administrativer Arbeitsabläufe,
 - + das Facility Management (Gebäudemanagement, Koordination von Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten, Gartenarbeiten, Bewachung, Fahrdienst etc.),
 - + das IT-Management,
 - + das Beschaffungswesen,
 - + die Rechts- und Versicherungsangelegenheiten,
 - + die Zusammenarbeit mit lokalen Behörden sowie der deutschen „Zentralstelle für das Auslandsschulwesen“(ZfA).
- Sie nehmen an den Gremiensitzungen der Schule teil und wirken bei deren Vor- und Nachbereitung mit.
- In enger und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit dem Schulleiter und dem Vorstand wirken Sie an der Schulentwicklung mit.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium oder gleichwertige Erfahrungen und Kenntnisse
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung oder des Projektmanagements, Erfahrung in der Personalführung eines multikulturellen Teams von Vorteil
- Mehrjährige Erfahrung in der Bewirtschaftung deutscher öffentlicher Mittel
- Bewusstsein und Aufmerksamkeit für die rechtliche Dimension von Verwaltungshandeln, Kenntnisse des ghanaischen Rechts von Vorteil,
- Strukturierter, selbständiger, vorausschauender und zuverlässiger Arbeitsstil
- Loyalität und Diskretion
- Führungskompetenzen und sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägte soziale und interkulturelle Kompetenz
- Dienstleistungsorientiert und lösungsorientiert
- Ausgeprägte digitale Kompetenzen und Affinität
- Fließende Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift (mindestens C1 in beiden Sprachen)
- Vernetzung zu ghanaischen und deutschen Bildungseinrichtungen von Vorteil

Wir bieten:

- Attraktives und vielseitiges Tätigkeitsfeld in einem engagierten, aufgeschlossenen und multikulturellen Team
- Gestaltungsmöglichkeiten in der Optimierung der Schulverwaltung und bei der Mitwirkung an der Schulentwicklung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Ansprechende Arbeitsbedingungen und eine attraktive Vergütung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung bis **spätestens 30.6.2024** per E-Mail an rainer.kropp-kurta@dis-accra.org.

Bei Fragen steht Ihnen Schulleiter Rainer Kropp-Kurta gerne zur Verfügung. Kontaktdaten sowie weitere Informationen finden Sie auf unserer website <https://gis-accra.org>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

The German International School Accra (GISA) is one of 135 schools abroad recognized by the Federal Republic of Germany. It currently offers almost 100 children and young people in the vibrant African life of Ghana's capital Accra a qualified internationally oriented education in German and English languages at the highest level.

To strengthen our team, we are looking **for the earliest possible date** for a

HEAD OF ADMINISTRATION

Your main tasks are:

- In close and trusting cooperation with the headmaster of the school, who is your superior and responsible for all pedagogical matters, you are part of the school management, and you report to the school board.

- You will have overall responsibility for the school's administration, in particular for
 - + leading a multicultural team comprising the administrative staff and the staff of the facility management,
 - + financial management (budget planning and controlling, ensuring accounting processes and involvement in the annual financial statements etc.),
 - + human resources management (employment contracts, job descriptions, salaries, vacation planning, further training, etc.),
 - + optimization and documentation of administrative work processes,
 - + facility management (coordination of maintenance and repair work, gardening, security, mobility services, etc.),
 - + IT management,
 - + procurement,
 - + legal and insurance matters,
 - + cooperation with local Ghanaian authorities as well as the German Authorities for the Schools Abroad (Zentralstelle für das Auslandsschulwesen/ZfA).

- You will take part in the meetings of the school's governance bodies and contribute to their preparation and follow-up.

- In close and trusting cooperation with the headmaster and the board you will be involved in the organisational development of the school.

Your profile:

- Completed relevant university degree or equivalent experience and knowledge
- Several years of professional working experience in administration of project management, experience in leading a multicultural team is an advantage
- Experience in the management of German public funds
- Awareness and attentiveness for the legal implications of administrative procedures, knowledge of Ghanaian law is an advantage
- Structured, independent, proactive and reliable working style
- Loyalty and discretion
- Ability to lead teams and strong communication skills
- Strong social and intercultural skills
- Service-oriented and solution-oriented
- Pronounced digital skills and affinity to digitisation
- Fluency in written and spoken German and English (at least C1 in both languages)

We offer:

- Attractive and varied field of work in a committed, open-minded and multicultural team
- Opportunities to shape the optimization of school administration and to participate in school development
- Further training opportunities
- Attractive working conditions and an attractive salary

Please send your application including salary expectations by e-mail to

rainer.kropp-kurta@dis-accra.org

by

30.06.2024

at the latest.

If you have any questions, please contact Head of School Rainer Kropp-Kurta. Contact details and further information can be found on our website <https://gis-accra.org>

We look forward to receiving your application!