

Job Posting

ADMINISTRATIVE ASSISTANT (m/f/d)

The German International School Accra is seeking a full-time Administrative Assistant starting on **December 1, 2024**.

Your Responsibilities

- Reception and phone management; greeting visitors at the front desk and handling all calls
- Correct processing and forwarding of emails and mail
- General communication and circulars
- Organizing and preparing school and board meetings, assisting with meetings and events
- School transportation arrangements and reservations
- Assisting with basic administrative and HR functions
- Archiving and digitizing documents
- Supporting accounting and procurement
- Involvement in marketing activities
- Other tasks related to administrative assistance

Your Qualifications

- Proficiency in English (written and spoken); knowledge of German is an advantage
- Good knowledge of MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Customer orientation and service-mindedness
- Strong work ethic
- Team-oriented, flexible, and communicative
- Willingness for personal development
- Administrative experience
- Basic knowledge of accounting

What We Offer

- Varied tasks in a friendly work environment
- 13th month salary starting in the 2nd year of employment
- Tuition discounts for children attending DISA
- Attractive remuneration
- Health insurance and transportation allowance

Please send your application via email to katharina.kaufmann@dis-accra.org.

Application deadline: Friday, November 22, 2024.

We look forward to receiving your application!

Stellenanzeige

VERWALTUNGSASSISTENZ (m/w/d)

Die Deutsche Internationale Schule Accra sucht zum **01. DEZEMBER 2024** eine
Verwaltungsassistentin in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Empfang und Telefon; Empfang an der Rezeption und Entgegennahme aller Anrufe
- Korrekte Bearbeitung und Weiterleitung von E-Mails und Post
- Allgemeine Kommunikation und Rundschreiben
- Organisation und Vorbereitung von Meetings der Schule und des Vorstands, Unterstützung bei Meetings und Veranstaltungen
- Schultransport, Reservierungen
- Unterstützung bei grundlegenden Verwaltungs- und Personalfunktionen
- Archivierung und Digitalisierung von Dokumenten
- Unterstützung in der Buchhaltung und im Beschaffungswesen
- Mitwirkung im Marketing
- Sonstige Aufgaben einer Verwaltungsassistentin

Ihre Qualifikationen

- Englisch in Wort und Schrift, Deutschkenntnisse von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Kundenorientierung, Dienstleistungsverständnis
- Hohe Arbeitsmoral
- teamfähig, flexibel und kommunikativ
- Bereitschaft zur persönlichen Weiterentwicklung
- Administrative Erfahrung
- Vorkenntnisse in Buchhaltung

Was wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem freundlichen Arbeitsumfeld
- 13. Monatsgehalt ab dem 2. Dienstjahr
- Schulgeldermäßigungen für eigene Kinder bei Beschulung an der DISA
- Attraktive Vergütung
- Krankenversicherung und Transportpauschale

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an katharina.kaufmann@dis-accra.org.

Bewerbungsende: Freitag, 22. November 2024

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!