

Die **Deutsche Internationale Schule Pretoria** sucht
zum **1. Mai 2019** oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n **Personal Assistent/in**
für die **Schulleiterin** und die **Verwaltungsleiterin**

Anstellung: Vollzeit

Folgende Voraussetzungen müssen von der Bewerberin/
dem Bewerber erfüllt werden:

- Erfahrung in Vorzimmerangelegenheiten
- Exzellente administrative und organisatorische Kompetenzen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Belastbarkeit
- Diskretion
- Exzellente Sprachkenntnisse (Deutsch und English)
- Erfahrung im Übersetzen und Korrekturlesen wird bevorzugt



Bewerbungsschluss: 18.04.2019

Bewerbungen richten Sie an:
Die Verwaltungsleiterin
Deutsche Internationale Schule Pretoria
P.O. Box 912-727
Silverton 0127
Tel +27 12 803 4106/7/8
Fax +27 12 803 4109
E-Mail: kotze@dsp.gp.school.za

D S P
Deutsche
Internationale
Schule
Pretoria

Die Deutsche Internationale Schule Pretoria behält sich das Recht vor, die Stelle nicht zu besetzen, wenn kein geeigneter Bewerber zur Verfügung steht. Nur Kandidaten, die in die engere Bewerberauswahl kommen, werden benachrichtigt. Sollten Sie bis zum 25. April 2019 keine Nachricht erhalten haben, können Sie davon ausgehen, dass Ihre Bewerbung nicht erfolgreich war.