

Die **Deutsche Schule Lissabon**, wiederholt als exzellente Deutsche Auslandsschule ausgezeichnet, sucht zur Verstärkung ihres Leitungsteams eine/n

Leiter/in Schulsekretariat in Vollzeit

Tätigkeitsprofil:

- Leitung des Schulsekretariats und Koordination des Teams
- Kundenbetreuung (intern und extern) und Beteiligung an der Entwicklung und Umsetzung eines Kundenbetreuungskonzepts
- Organisation und Optimierung der Schulverwaltungsprozesse der DSL
- Unterstützung der Schulleitung und der Geschäftsführung in weiteren Themen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium und/ oder relevante berufliche Ausbildung
- Teamleitungserfahrung und berufliche Erfahrung im Bereich Kunden-, Qualitäts-, Verwaltungsmanagement (bevorzugt im Bildungswesen, Schulen/ Universitäten)
- Erfahrung im Beschwerde- & Konfliktmanagement sowie Datenschutz (bevorzugt)
- Übersetzungen und ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift (Deutsch/ Portugiesisch)
- Dienstleistungs-/ serviceorientiert, engagiert und belastbar
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office, insbesondere Excel)

Bewerbungsverfahren

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Deutsche Schule Lissabon

z.Hd. der Personalabteilung (**REF: Schulsekretariat**)

E-Mail-Adresse: bewerbungen@dslissabon.com

Bewerbungsschluss: 20.02.2019 (Eingang)