

**Die Deutsche Schule Lissabon, wiederholt als exzellente Deutsche Auslandsschule ausgezeichnet, sucht eine/n**

## **Leitungssekretär (m/w/d) in Vollzeit**

### **Tätigkeitsprofil:**

- Ansprechpartner für Schulleitung, Eltern, Schulkollegium und allen weiteren Abteilungen;
- Mitarbeit und Unterstützung der erweiterten Schulleitung bei zentralen Aufgaben und Prozessen;
- Gute Organisations-, Koordinations- und Kommunikationseigenschaften;
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und die Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit;
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität;
- Sicheres, verbindliches und freundliches Auftreten sowie Verständnis für Kinder und Jugendliche und deren Erziehungsberechtigte;

### **Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium und/ oder relevante berufliche Ausbildung;
- Berufliche Erfahrung im Bereich Kunden-, Qualitäts-, Verwaltungsmanagement (bevorzugt im Bildungswesen, Schulen/ Universitäten);
- Erfahrung im Beschwerde- & Konfliktmanagement sowie Datenschutz (bevorzugt);
- Ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift (Deutsch/ Portugiesisch);
- Sicherer Umgang mit den gängigen PC-Anwenderprogrammen (Microsoft Office-Anwendungen) und dem Internet;

### **Bewerbungsverfahren**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Deutsche Schule Lissabon

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

E-Mail-Adresse: [bewerbungen@dslissabon.com](mailto:bewerbungen@dslissabon.com)