



Stellenausschreibung – Verwaltungsassistent – Teilzeit (35%)*

** Option auf Ausbau der Teilzeitstelle über die nächsten Jahre*

Über uns

Wir sind eine Deutsche Internationale Auslandsschule mit einem engagierten Team und einem vielfältigen Arbeitsumfeld. Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir eine zuverlässige und sprachgewandte **Verwaltungsassistentin**.

Ihre Aufgaben

Schulinterne Software

Zu den Aufgaben gehören u.a.

- Pflege und Aktualisierung des Elternportals
- Erstellung und Aktualisierung von Elternhandbüchern
- Verwaltung der Benutzerkonten für Mitarbeitende und Eltern

Nachmittagsprogramm

Zu den Aufgaben gehören u.a.

- Planung, Koordination und Organisation der schulinternen und außerschulischen Aktivitäten

Gastschülerprogramm

Zu den Aufgaben gehören u.a.

- Erstellung eines Gastschülerkonzepts
- Erstkontakt, Einschreibung und Betreuung von Gastschülern
- Auswahl und Betreuung von Gastfamilien
- Zusammenarbeit mit dem Immigration Consultant



Weitere Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Unterstützung der Schul- und Verwaltungsleitung
- Übernahme von Sonderaufträgen bei Bedarf

Ihr Profil

Sie bringen mit:

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Englisch und Französisch (Wort und Schrift)
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Belastbarkeit und Flexibilität in arbeitsintensiven Phasen

Wir bieten

- Ein internationales, wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- Enge Zusammenarbeit mit einem motivierten Verwaltungsteam
- Möglichkeiten zur Weiterbildung

Bewerbung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an Herrn Thorsten Schädler, Verwaltungsleiter (schaedler@avh.montreal.qc.ca) bis spätestens zum **02.05.2026**.