



**Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Riad in Saudi-Arabien sucht
die Deutsche Internationale Schule Riad
ab sofort**

**eine Verwaltungsleiterin oder einen Verwaltungsleiter (m/w/d)
(40 Std./Woche)**

Tätigkeitsprofil

1. Gesamtleitung der Verwaltung
2. Sicherung der Instandhaltung des Schulgebäudes und des Kindergartens
3. Erstellung des Haushalts und der mittelfristigen Finanzplanung
4. Aufsicht über Buchhaltung, Rechnungswesen, Mahnwesen
5. Organisation von Prozessen und Abläufen
6. Organisatorische Abwicklung des Vertrags- und Versicherungswesens
7. Enge Zusammenarbeit mit den lokalen Behörden
8. Aufsicht über die Verwaltung der Schülerdaten und des Inventars
9. Vorstandsarbeit, insbesondere Mitarbeit im Finanz- und Bauausschuss
10. Koordination der Lehr- und Lernmittelbestellung, Zollabwicklung
11. Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten (BfAA)
12. hinsichtlich Schulbeihilfe und Verwendungsnachweis sowie Dienstverträgen
13. Organisatorische Betreuung von Schulfesten, Projekten etc.
14. Teilnahme an den Gesamtkonferenzen
15. Teilnahme an den Besprechungen zwischen Vorstand und Schulleitung
16. Unterstützung der Lehrkräfte bei der Zusammenarbeit mit den saudischen
17. Behörden (Zollabwicklung, Passamt etc.)
18. Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Governance-Team
19. (Verwaltungsleitung, Vorstand, Schulleitung) wird vorausgesetzt.

Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge, die Sie aufgrund einer einschlägigen Ausbildung und Arbeitserfahrungen bereits unter Beweis stellen konnten. Sie verfügen über ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Analysefähigkeit. Sie können Prozesse überzeugend strukturieren und verfügen über ausgewiesene Verwaltungs- und Organisationskompetenz. Ihre überzeugende Persönlichkeit bringen Sie gewinnend in Präsentationen und Besprechungen ein. Idealerweise haben Sie in ähnlicher Funktion Arbeitserfahrungen gesammelt. Hilfreich sind Erfahrungen im Bereich des Managements von Bildungsinstitutionen. Sie sprechen fließend Deutsch und Englisch und idealerweise verfügen Sie auch über Grundkenntnisse in Arabisch. Eine gültige Iqama ist erforderlich.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Ausbildungsnachweisen und Arbeitszeugnissen per E-Mail an folgende Adresse:

hr@disr.edu.sa