

Stellenausschreibung

Wie suchen zum nächstmöglichen Termin folgende Stelle

Assistentin der Schulleitung

Die DSB Kairo ist eine anerkannte deutsche Auslandsschule. Unsere Schülerinnen werden vom Kindergarten durch Grundschule und Gymnasium bis hin zum Abitur begleitet.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination des Schulsekretariats in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Administrative Unterstützung der Schulleitung im Tagesgeschäft
- Bearbeitung des Schriftverkehrs (E-Mails, Briefe, Protokolle, Aktenführung)
- Terminplanung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Konferenzen
- Kommunikation mit Lehrkräften, Eltern, Schülerinnen und sowie externen Stellen
- Pflege von Schüler-, Personal- und Verwaltungsdaten
- Unterstützung bei schulorganisatorischen und verwaltungstechnischen Aufgaben
- Mitwirkung bei besonderen schulischen Projekten und Veranstaltungen
- Registrierung der Anmeldungen für den Kindergarten

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und Arabischkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealerweise Erfahrung im Schul- oder Verwaltungsbereich
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Freundliches, verbindliches Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Belastbarkeit und Freude an der Arbeit im schulischen Umfeld

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **28.02.2026** an

jobs@dsbkairo.de

(Stichwort: Assistentin der Schulleitung)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!