



d'Innsle Montessori-Schule AG

**SPRUNGBRETT**



Begabungsförderung von klein auf

Wir sind eine dreisprachige (d/e/f) Montessori-Tagesschule im Zentrum Zürichs und suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

### **Assistent/-in der Schulleitung (100%)**

Wir wünschen uns eine engagierte, selbständige und herzliche Teamergänzung, welche mit Freude, Verantwortung und aktiver Mitwirkung diese Funktion übernimmt. Sie pflegen eine wertschätzende Haltung und haben Freude am Umgang mit Menschen. Ihre Teamfähigkeit mit kooperativer und offener Haltung für Neues rundet Ihr Profil vollumfänglich ab.

#### **Zu Ihren Hauptaufgaben gehören**

- Erledigung der internen und externen Korrespondenz und Telefondienst
- Unterstützen in administrativen und organisatorischen Belangen
- Akquisition von Schulplätzen
- Organisation und Mithilfe bei schulischen Anlässen
- Unterstützung der Schulleitung in verschiedensten Bereichen

#### **Wir erwarten**

- Eine eidgenössische kaufmännische Lehre oder eine Handelsmittelschule
- Gute Anwenderkenntnisse von MS Office, Outlook
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Loyalität, Belastbarkeit und Flexibilität
- Hohe Sozialkompetenz sowie vorausschauendes und weitsichtiges Denken

#### **Wir bieten**

- Eine interessante, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Sehr gute Anstellungsbedingungen (42h/Woche, 7 Wochen Ferien, gratis Mittagessen, etc.)
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Gerne erwarten wir Ihre vollständige Bewerbung mit Foto an d'Innsle Montessori-Schule AG, Frau Cisem Kirmizikaya-Acikgöz, Signaustasse 9, 8008 Zürich oder [schulleitung@dinsle.ch](mailto:schulleitung@dinsle.ch)

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der genannten E-Mailadresse zur Verfügung. Weitere Informationen über unsere Schule finden Sie unter: [www.dinsle.ch](http://www.dinsle.ch)