

Die Strothoff International School ist eine bilinguale, internationale Schule. In unserem pädagogischen Konzept folgen wir sowohl dem hessischen Bildungs- und Erziehungsplan, als auch dem internationalen IB Curriculum. Auf unserem familiären und modernen Campus in Dreieich ermöglichen wir etwa 360 Kindern und Jugendlichen den Zugang zu einem bereits im Kindergarten beginnenden deutsch-englischen Spracherwerb nach der Immersionsmethode. Im Rahmen unserer internationalen und vielfältigen Campusgemeinschaft unterstützt unser pädagogisches Team in Kita, Grundschule mit Eingangsstufe und Secondary School unsere Schüler:innen dabei, zu selbstständigen, aufgeschlossenen und global denkenden jungen Menschen heranzuwachsen.

Die Strothoff International School ist Teil des Netzwerkes der Phorms Education SE, einem überregionalen und zukunftsorientierten Unternehmen im Bereich Bildung und Erziehung, das seit 2006 die Bildungslandschaft in Deutschland bereichert.

Für unseren **Campus der Strothoff International School in Dreieich (bei Frankfurt am Main)** suchen wir **zum 01.11.2024** einen engagierten und qualifizierten

Front Office Manager (all genders) (Teil- oder Vollzeit)

Darauf kannst du bei uns zählen

- Attraktive Vergütung
- Zusätzliche Arbeitgeberleistungen (z.B. RMV-Jobticket oder Benefit-Card, Bezuschussung Mittagsverpflegung, betriebliche Altersvorsorge (20 %), finanzielle Unterstützung bei berufsbedingtem Wohnortwechsel)
- Fünf vom Arbeitgeber voll bezahlte Kind-krank-Tage sowie Personalrabatt bei Inanspruchnahme eines Kita- oder Schulplatzes
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten mit einem festen Weiterbildungsbudget unter Berücksichtigung individueller Wünsche
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- Enge Zusammenarbeit und regelmäßiger Austausch mit den verschiedenen Abteilungen und allen Departments sowie fachbezogene Unterstützung durch die Zentralabteilung
- Starke Community innerhalb des Verwaltungsteams

So bringst du dich ein

- Organisation des Schulbüros
- Bearbeitung des anfallenden Tagesgeschäfts
- Bearbeitung der täglichen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Erste:r Ansprechpartner:in für Lehrkräfte, Eltern und externe Dienstleistungsunternehmen
- Organisation von schulischen Veranstaltungen
- Pflegen der Schulverwaltungsdaten
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien

Das bringst du mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Vergleichbares
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Office- oder administrativen Bereich
- Organisationstalent und die Fähigkeit, viele unterschiedliche Dinge gleichzeitig im Blick zu behalten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS Office Produkten
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft

Du bist überzeugt, willst deine eigenen Ideen aktiv einbringen und mit uns die Bildungslandschaft gestalten? Dann bewirb dich jetzt [über unsere Website](#).

Mehr Informationen über uns findest du unter www.jobs.phorms.de. Dein Ansprechpartner ist **Patrick**, Tel.: 030/ 311 678 104.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!