

Die **International School of Ulm / Neu-Ulm** ist eine englischsprachige Ganztageschule mit angeschlossenem Kindergarten. Sie richtet sich nach den Leitlinien der International Baccalaureate Organization (IBO) in Genf. Derzeit werden ca. 290 Kinder und Jugendliche aus 40 Nationen an der Schule unterrichtet.

Wir sind eine junge und wachsende Ganztageschule. Unsere Unterrichts- und Arbeitssprache ist Englisch. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Sachbearbeiter im Bereich Personalwesen (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

für folgende Hauptaufgaben:

- Erstellung von Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung (Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro)
- Laufende Personalbetreuung in englischer und deutscher Sprache
- Relocation- sowie Orientierungsservice für unsere internationalen Mitarbeiter
- Klassische Personaladministration, wie z.B. Personalakten- und Stammdatenpflege, Bescheinigungswesen sowie Korrespondenz mit Behörden und Ämtern
- Bei Bedarf Unterstützung an der Rezeption oder anderen Bereichen der Administration
- Übernahme von ad-hoc Aufgaben und Projekten nach Bedarf

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einem internationalen Umfeld von Vorteil
- Gewissenhafte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit, Engagement und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit MS Office und den gängigen Anwendungen
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab

Wir bieten:

- Einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- Eine offene, teamorientierte und kreative Atmosphäre in einem internationalen Arbeitsumfeld
- Ein attraktives, leistungsorientiertes Einkommen
- Perspektiven zur persönlichen Entwicklung und Weiterbildung durch flache Organisationshierarchien und kurze Entscheidungswege
- Die Stelle ist zunächst befristet für 1 Jahr (Verlängerung beabsichtigt)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühesten Eintrittstermins.

International School of Ulm / Neu-Ulm Management GmbH
Director of Finance & Administration | Susannah Pal
Schwabenstraße 25
89231 Neu-Ulm
E-Mail: s.pal@is-ulm.de
www.is-ulm.de