



# DEUTSCHE BOTSCHAFTSSCHULE ISTANBUL

## KINDERGARTEN-VORSCHULE-GRUNDSCHULE

Istanbul, 03.07.2025

### Stellenausschreibung

**Verwaltungsassistentin / Verwaltungsassistent (m/w/d)**

**Bewerbungsfrist: 18. Juli 2025**

**Arbeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**Stellenumfang: Vollzeit (i. d. R. von 7:15 Uhr bis 16:00 Uhr)**

**Befristung: zunächst auf ein Jahr befristet**

**Die Privatschule der Deutschen Botschaft Ankara - Zweigstelle Istanbul** - sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Verwaltungsassistentin zur Unterstützung der Verwaltung und Schulleitung.

#### Ihre Aufgaben:

- Telefonische Auskunftserteilung zu pädagogischen und verwaltungstechnischen Anliegen sowie Weiterleitung relevanter Informationen an Eltern, Partner und externe Kontakte
- Eigenständige Bearbeitung des Schriftverkehrs im Auftrag der Schulleitung und Verwaltung (z. B. an Eltern, Geschäftspartner, Dienstleister)
- Empfang und Betreuung von Gästen und Besuchern der Schule
- Übernahme administrativer Tätigkeiten, wie z. B. Materialbestellungen, Erstellung von Bescheinigungen, Bearbeitung von Belegen, Einholung von Angeboten
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben: Erstellung einfacher Statistiken, Pflege von Ordnerstrukturen, Kopierarbeiten, Vorbereitung von Besprechungsräumen
- Organisation der Schülerbeförderung (Buskoordination) und Verwaltung der Schulbuchausleihe

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder im Bereich Büroorganisation
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in **Deutsch und Türkisch**
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, strukturierte Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Hohe Zuverlässigkeit, Freundlichkeit sowie ein professionelles und verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit allen Bereichen der Schule

#### Wir bieten:

- Einen vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz im Herzen Istanbul
- Ein kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Einblick in die Abläufe einer international geprägten Bildungseinrichtung

#### Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **ausschließlich per E-Mail** bis zum **18.07.2025** an: [vorstand@botschaftsschuleistanbul.de](mailto:vorstand@botschaftsschuleistanbul.de)

✉ Sakhulu Mah., Yörük Çıkmazı 12  
34420 Beyoğlu – Istanbul  
☎ +90-212-245 4186 / +90-212-292 32 31  
📠 +90-212-293 09 48



✉ [schulleitung@botschaftsschuleistanbul.de](mailto:schulleitung@botschaftsschuleistanbul.de)  
✉ [verwaltung@botschaftsschuleistanbul.de](mailto:verwaltung@botschaftsschuleistanbul.de)  
🌐 <http://botschaftsschuleistanbul.de>