

Für unser Human Resources Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Bürokauffrau/ -kaufmann in der Personalabteilung (m/w/d)**

in Vollzeit (35 Stunden/ Woche).

In unserer Schule mit ca. 180 internationalen Lehrern, 70 Verwaltungsangestellten und 50 Aushilfen sind uns die Menschen das Wichtigste. Sie sind Ansprechpartner/ Ansprechpartnerin für unsere Mitarbeiter und unterstützen unser Personalteam bei vielfältigen administrativen und organisatorischen Aufgaben, darunter:

- Unterstützung bei der administrativen Betreuung der Mitarbeiter:innen
- Pflege unseres Zeitwirtschaftssystems
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten sowie Bereitstellen verschiedener Formulare für unsere Mitarbeiter:innen und externe Behörden
- Unterstützung bei der vorbereitenden Gehaltsabrechnung
- Allgemeine Büroorganisation und Schnittstelle zwischen verschiedenen Bereichen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, erste Erfahrung im Bereich Assistenz oder Personal wünschenswert
- Kommunikationsgeschick, souveränes und freundliches Auftreten sowie Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit digitalen Tools wie MS Office, idealerweise erste Erfahrung mit einer Zeiterfassungssoftware
- Zahlenverständnis und analytisches Denken
- Organisationsstärke und eine strukturierte Arbeitsweise
- Empathie und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Freude an abwechslungsreichen Aufgaben
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse

### **Was wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen, internationalen Umfeld
- Ein überdurchschnittliches Gehalt nach Haustarifvertrag, 30 Tage Urlaub, 35 Stunden/ Woche
- Einzelbüro im Schloß Buchhof auf einem sehr schönen, grünen Campus
- Zunächst Zweijahresvertrag mit Möglichkeit der Entfristung
- Ein motiviertes, freundliches und offenes Team
- Kurze Entscheidungswege in einer flachen Hierarchie
- Diverse Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Bewerbungsprozess:**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen! Bitte senden Sie diese idealerweise in einem pdf-file an [employment@mis-munich.de](mailto:employment@mis-munich.de).



Munich International School e.V.  
Schloss Buchhof, 82319 Starnberg, Germany  
Human Resources  
[employment@mis-munich.de](mailto:employment@mis-munich.de)