



Die International School of Stuttgart e.V. ist eine gemeinnützige akkreditierte IB World School, die Kinder vom Kindergarten bis zur 12. Klasse aufnimmt. Die ISS bietet an zwei Standorten den zurzeit 830 Kindern aus über 30 Nationen einen internationalen Lehrplan mit Englisch als Schulsprache. Die Schule beschäftigt mehr als 200 Lehrkräfte und Verwaltungskräfte aus aller Welt - auch hier ist die tägliche Umgangssprache Englisch. Die Verwaltung der ISS befindet sich neben unserem Standort Stuttgart-Degerloch.

Was wir Dir bieten:

Ein angenehmes, internationales Arbeitsumfeld, ein attraktives Jahresgehalt, Duz-Kultur, kostenlosen Kaffee und Tee, sowie 36 Tage Jahresurlaub.

Wen wir suchen:

**WHOLE SCHOOL EVENTS COORDINATOR
(M/W/D)**

Teilzeit (50%), Elternzeitvertretung, baldmöglichst voraussichtlich für 1 Jahr

Deine Qualifikationen/Fähigkeiten:

- Tätigkeitsbezogener Bachelor-Abschluss
- Erfahrung in der Planung von Events
- Ausgeprägte zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten
- Selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Fähigkeit mit verschiedenen Altersgruppen zu arbeiten
- Organisationstalent
- Erfahrung mit Budgetierung und Kassenführung
- Gute IT-Kenntnisse (Office 365)
- Sprachkenntnisse in Deutsch (fließend) und Englisch (gut)

Deine Aufgaben sind spannend und vielfältig, kein Tag gleicht dem anderen.

Als Whole School Events Coordinator bist Du verantwortlich für die Koordination, Durchführung und Überwachung von Veranstaltungen der gesamten Schulgemeinschaft, die während des Schuljahres stattfinden.

Aufgrund des Charakters der Position sind die Arbeitszeiten während der Woche flexibel, sowie teilweise am Wochenende.

Deine Aufgaben:

Veranstaltungsmanagement:

- Durchführung von ISS-Veranstaltungen in Abstimmung mit der Stadt

INSPIRE. CHALLENGE. SUPPORT.



- Unterstützung bei der Veranstaltung von Schulturnieren
- Unterstützung bei Veranstaltungen für neue Lehrer:innen an der ISS
- Organisation von Veranstaltungen für Mitarbeiter:innen der ISS, wie Jahresend- oder Weihnachtsfeiern
- Organisation der Abschlussfeier unserer Schüler:innen
- Koordinierung der Personal- und Zeitplanung für die Kinderbetreuung während Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit Sekretär:innen und Lehrer:innen sowie bei Bedarf mit externem Personal für schulweite Veranstaltungen
- Koordinierung mit dem Facility Management für die Nutzung der Einrichtungen

Organisation und Durchführung von Kindernotfallbetreuung nach Bedarf

- Organisation der Kinderbetreuung in Notfällen, sowie während Konferenzen und Fortbildungen
- Ansprechpartner für Eltern, die eine zusätzliche Kinderbetreuung benötigen, und Bearbeitung aller Anmeldungen
- Koordinierung mit dem Facility Management bzgl. der Nutzung der Einrichtungen

Welche Unterlagen benötigen wir von Dir?

- Lebenslauf
- Erweitertes Polizeiliches Führungszeugnis (spätestens bei Einstellung)
- Nachweis über Masernimmunisierung
- Ggf. Arbeitserlaubnis – hier unterstützen wir Dich auch gerne bei der Beantragung

Uns ist es wichtig, dass Du:

- Dich für den Schutz und die Sicherheit von Kindern und Jugendlichen einsetzt
- Wertschätzung und Respekt für die Ansichten und Bedürfnisse von Kindern und jungen Menschen mitbringst
- Über aktuelle Kenntnisse der Rechtsvorschriften in Bezug auf die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, sowie deren Schutz verfügst

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Selbstverständlich werden Bewerbungen bei uns mit Diskretion behandelt.

INSPIRE. CHALLENGE. SUPPORT.

