



Offre d'emploi – Assistant·e administratif·ve – Temps partiel (35%)*

Possibilité d'augmenter le taux de travail au cours des prochaines années

À propos de nous

Nous sommes une école allemande internationale à l'étranger, dotée d'une équipe engagée et d'un environnement de travail diversifié. Pour renforcer notre service administratif, nous recherchons un·e assistant·e administratif·ve fiable et doté·e d'excellentes compétences linguistiques.

Vos tâches

Logiciels scolaires

Vos tâches incluent notamment :

- Gestion et mise à jour du portail parents
- Création et actualisation des guides destinés aux parents
- Gestion des comptes utilisateurs pour le personnel et les parents

Programme d'activités de l'après-midi

Vos tâches incluent notamment :

- Planification, coordination et organisation des activités scolaires internes et externes

Programme pour élèves étrangers

Vos tâches incluent notamment :

- Élaboration d'un concept pour le programme
- Premier contact, inscription et accompagnement des élèves étrangers
- Sélection et suivi des familles d'accueil
- Collaboration avec le consultant en immigration



Autres missions

- Tâches administratives générales
- Soutien à la direction de l'école et de l'administration
- Réalisation de missions spéciales selon les besoins

Votre profil

Vous apportez :

- Au moins trois ans d'expérience professionnelle dans l'administration
- De bonnes compétences linguistiques en allemand, anglais et français (oral et écrit)
- Une maîtrise sûre de Microsoft 365
- Une manière de travailler autonome, structurée et fiable
- Une grande capacité à travailler en équipe et d'excellentes compétences en communication
- Un sens aigu du service et de la relation client
- Une attitude professionnelle et accueillante
- Résistance au stress et flexibilité lors des périodes de forte activité

Nous offrons

- Un environnement de travail international et valorisant
- Des missions variées avec une marge d'initiative
- Une collaboration étroite avec une équipe administrative motivée
- Des possibilités de formation continue

Votre candidature

Si cette offre a suscité votre intérêt, nous serions ravis de recevoir votre candidature adressée à Monsieur Thorsten Schädler, Directeur administratif (schaedler@avh.montreal.qc.ca), au plus tard le **2 mai 2026**.



Stellenausschreibung – Verwaltungsassistent – Teilzeit (35%)*

** Option auf Ausbau der Teilzeitstelle über die nächsten Jahre*

Über uns

Wir sind eine Deutsche Internationale Auslandsschule mit einem engagierten Team und einem vielfältigen Arbeitsumfeld. Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir eine zuverlässige und sprachgewandte **Verwaltungsassistent**.

Ihre Aufgaben

Schulinterne Software

Zu den Aufgaben gehören u.a.

- Pflege und Aktualisierung des Elternportals
- Erstellung und Aktualisierung von Elternhandbüchern
- Verwaltung der Benutzerkonten für Mitarbeitende und Eltern

Nachmittagsprogramm

Zu den Aufgaben gehören u.a.

- Planung, Koordination und Organisation der schulinternen und außerschulischen Aktivitäten

Gastschülerprogramm

Zu den Aufgaben gehören u.a.

- Erstellung eines Gastschülerkonzepts
- Erstkontakt, Einschreibung und Betreuung von Gastschülern
- Auswahl und Betreuung von Gastfamilien
- Zusammenarbeit mit dem Immigration Consultant



Weitere Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Unterstützung der Schul- und Verwaltungsleitung
- Übernahme von Sonderaufträgen bei Bedarf

Ihr Profil

Sie bringen mit:

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Englisch und Französisch (Wort und Schrift)
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Belastbarkeit und Flexibilität in arbeitsintensiven Phasen

Wir bieten

- Ein internationales, wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- Enge Zusammenarbeit mit einem motivierten Verwaltungsteam
- Möglichkeiten zur Weiterbildung

Bewerbung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an Herrn Thorsten Schädler, Verwaltungsleiter (schaedler@avh.montreal.qc.ca) bis spätestens zum **02.05.2026**.