



## PERSONALSACHBEARBEITER/ IN (Beginn 1. Januar 2024 spätestens)

Die Deutsche Internationale Schule Kapstadt (DSK) ist eine zweisprachige deutsche Auslandsschule mit Lernenden und Familien aus mehr als 40 Ländern. An der DSK wird Deutsch (Muttersprache) von Klasse 1 - 12 (Abitur) unterrichtet und englischsprachige Schüler werden von Klasse 5 - 12 (Matric) an die deutsche Sprache herangeführt.

Unsere Mitarbeiter sind unser größtes Kapital, und wir suchen eine/n Personalsachbearbeiter/in, der/die unsere Vision eines Arbeitsplatzes teilt, der Wachstum, Zusammenarbeit und großartigen Service begünstigt. Als HR Sachbearbeit (m/w) unterstützen Sie unser Personal-Team bei den täglichen Verwaltungsaufgaben und HR-Prozessen. Diese Position bietet eine hervorragende Gelegenheit für jemanden mit ausgeprägten Verwaltungs- und Organisationsfähigkeiten, der seine Karriere im Personalwesen ausbauen möchte.

### Zu den Aufgaben gehört u.a.:

- Talent Sourcing
  - Koordination von "end-to-end recruitment" Prozessen
  - Aktives Begleiten und Vorbereitung des Einarbeitungsprogramms neuer Mitarbeiter
  - Verwaltungstechnische Unterstützung von HR Initiativen
- Schulung und Weiterentwicklung
  - Unterstützung bei der Ermittlung des Schulungsbedarfs, Konzeption und Durchführung von Schulungs- und Entwicklungsprogrammen zur Verbesserung der Fähigkeiten und Fertigkeiten der verschiedenen Abteilungen und ihrer Teams.
- Verwaltung
  - Verwaltung der HR-Dokumentation, der Mitarbeiterunterlagen und des Berichtswesens unter Gewährleistung von Genauigkeit und Vertraulichkeit
  - Beantwortung von Emailanfragen auf Deutsch (und Englisch)
  - Unterstützung bei Visumsanträgen von Mitarbeitern
  - Unterstützung bei der Personalberichterstattung und -analyse
  - Unterstützung bei administrativen Anforderungen und Aufgaben im Bereich Gesundheit und Sicherheit
  - Kordinieren und Organisieren von Besprechungen
  - Leitung von und Teilnahme an speziellen Projekten zur Förderung der operativen Exzellenz in der gesamten Organisation.

### Qualifikation und Erfahrung:

- Diplom/Abschluss in Personalwesen, Betriebswirtschaft oder einem verwandten Bereich.
- Mindestens 1-3 Jahre Erfahrung in der Personalverwaltung oder -administration.

- Erfahrung in der Leitung von HR-Initiativen, z. B. in den Bereichen Talentakquisition, Engagement, Lernen und Entwicklung sowie HR-Verwaltung.
- Außergewöhnliche zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten.
- Muss Südafrikaner\*In sein oder über ein gültiges südafrikanisches Arbeitsvisum/einen ständigen Wohnsitz verfügen.
- Muss in der Lage sein, auf Deutsch zu kommunizieren (lesen, hören, schreiben, sprechen) (mindestens B1-Niveau).

#### Kompetenzen und Fertigkeiten:

- Multitasking-Fähigkeit und Fähigkeit mit Personen auf allen Ebenen zusammenzuarbeiten
- höchste persönliche Integrität und Reife sind für diese Funktion erforderlich, wobei die Vertraulichkeit sehr hoch zu bewerten ist.
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten mit Liebe zum Detail
- Fähigkeit, die Arbeitszeit und Arbeitsabläufe effektiv zu verwalten
- Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten und knappe Fristen einzuhalten
- ausgezeichnete Problemlösungsfähigkeiten

#### **Interesse?**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Abschriften) an Neil Jacobs und senden Sie sie an [application@dsk.co.za](mailto:application@dsk.co.za)

Bewerbungsfrist: 15. Oktober 2023