

Honorarkraft *Bewerbermanagement*

	<p>Die Deutsche Schule Tokyo Yokohama sucht eine Honorarkraft (6h/Woche) für das Bewerbermanagement der DSTY zum nächstmöglichen Zeitpunkt</p>
Tätigkeitsprofil:	<ul style="list-style-type: none"> • Abwicklung der Bewerbungsverfahren des pädagogischen Personals, Abstimmung der Prozessabläufe mit Schulleitung und Verwaltung • Erstellen der Stellenausschreibungen in Kooperation mit Schul- und Abteilungsleitungen • Vorbereitung und Veröffentlichung der Stellenausschreibungen • Sichtung der Initiativbewerbungen • Pflege bzw. Neukonzeption der Bewerberdatenbank • Korrespondenz mit Bewerbern und Praktikanten bis zur Zusage durch den Vorstand (kein Onboarding) • Terminierung von Bewerbungsgesprächsterminen für die Schulleitung, ggf. Einrichten von Videokonferenzen • Durchführung von Erstgesprächen • Aufbereiten der Bewerbungsunterlagen für den Schulleiter, Dokumentation der Auswahlverfahren • Beratung des Schulleiters zu den Kandidaten
Anforderungsprofil:	<p>Der/die erfolgreiche Bewerber/in verfügt über:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Recruiting • Deutsch auf muttersprachlichem Niveau • Sehr gute kommunikative Fähigkeiten • Bereitschaft zur engagierten Mitarbeit • Teamorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
Arbeitgeberleistungen:	<p>Wir bieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein interessantes, multinationales Arbeitsumfeld • Ein engagiertes und aufgeschlossenes Team in der Schule • Angemessene, ortsübliche Vergütung pro geleisteter Arbeitsstunde
Beschreibung der Einsatzstelle:	<p>Wir sind eine offiziell anerkannte Deutsche Auslandsschule mit einem breiten Ganztagsangebot auf einem großzügigen Schulgelände mit einem gut ausgestatteten Gebäude. Unsere zweizügige Grund- und Sekundarschule sowie der Kindergarten werden von ca. 450 Schülerinnen und Schülern besucht. Übergeordnete Sprache an der DSTY ist Deutsch.</p>
Bewerbungsverfahren:	<p>Eine kurze Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie Kontaktdaten senden Sie bitte bis zum 14. Oktober 2021 unter Angabe des Betreffs „Bewerbungsmanagement“ in der Betreffzeile per E-Mail an bewerbung@dsty.ac.jp (zu Händen Herr Knab)</p>