

Grundschulleiter/-in, Riaditeľ/ka základnej školy

Nemecké školské združenie

Arbeitsort

Bárdošova, Bratislava

Art des Arbeitsverhältnisses

Vollzeitbeschäftigung

Einstellungstermin

1. September 2023

Gehalt (brutto)

ab 2 000€/Monat, abhängig von der Qualifikation und Arbeitserfahrung

Informationen über die Arbeitsstelle

Arbeitsinhalt, Befugnisse und Verantwortlichkeiten

Koordination und Leitung der Grundschule

- Vorbereitung und Leitung von Sitzungen der Abteilung
- Vertretung der Abteilung in der ESCHL und ggf. in anderen Gremien der Schule
- Kontinuierliche Entwicklung, Umsetzung und Aktualisierung der Grundschulcurricula
- Kontinuierliche Beratung, Unterrichtshospitation und Unterrichtsbesprechung mit den Lehrkräften der Abteilung
- Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation von Diagnose- und Vergleichsarbeiten
- Erstellung des Terminplans für die Abteilung
- Koordination von Projekten und Veranstaltungen der Abteilung
- Budgetverwaltung
- Koordination der Klassen- und Fachteamarbeit der Abteilung

Gewährleisten des ordnungsgemäßen Unterrichtsbetriebes

- Erstellung der Stundenpläne der Grundschule in Zusammenarbeit mit dem Vertretungsteam
 - Planung und Durchführung gesamtschulischer Veranstaltungen
 - Erstellung, Umsetzung und Evaluation der pädagogischen Konzepte für die Grundschule
 - Koordination, Weiterentwicklung und Evaluation der Zusammenarbeit mit dem Kindergarten, der Vorschule, dem Gymnasium sowie dem Hort
 - Klasseneinteilung
 - Ermittlung des Personalbedarfs der Abteilung
-

- Auswahl von Lehrkräften

Öffentlichkeitsarbeit

- Beratungsgespräche und Korrespondenz mit Eltern
- Erstellung des Newsletters der Grundschule
- Aktualisierung der Homepage der Schule und anderer schulischer Medien
- Kommunikation mit den Elternvertretern (Schulpflegschaft)
- Planung, Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen der Grundschule

Zusätzliche Leistungen, Vorteile

- Eine interessante Arbeitstätigkeit in einer jungen Schule in der Hauptstadt der Slowakei (Drei-Länder-Eck Slowakei/Ungarn/Österreich in der Nähe von Wien und Budapest)
- Deutschsprachiges Umfeld
- Sehr angenehmes Arbeitsklima
- Gewährung von Entlastungsstunden aus dem der Schule zur Verfügung stehenden Anrechnungskontingent (in Abhängigkeit vom Aufgabenumfang, z.Z. 6 WS)
- Einrichtung eines Arbeitsplatzes in einem Büro (Dokumentenablage/Computer/)
- digitales Endgerät steht zur Verfügung
- Möglichkeit der Inanspruchnahme des Sekretariats
- Erteilung von mündlichen und schriftlichen Weisungen an alle in der Abteilung tätigen Personen/ (Pläne/Sitzungen gelten als Dienstanweisung)
- Fortbildungen / Supervision
- Angemessene Gehaltsbedingungen (abhängig von der Qualifikation und Arbeitserfahrung)
- Kostenfreie Verpflegung (Schulkantine)
- Rabatt auf das Schulgeld
- Multisportkarte
- Unterstützung bei der Wohnungssuche und der Abwicklung aller Einreise- und Arbeitsgenehmigungsformalitäten durch unser einheimisches Verwaltungspersonal

Anforderungen an den Mitarbeiter

Für die Stelle sind Bewerber mit der Ausbildung geeignet

Universitätsausbildung (z. B. Bc., ...)

Universitätsausbildung (z.B. Dipl. Ing., ...)

Ausbildung im Fach

Pädagogik

Sprachkenntnisse

Deutsche Sprache - Fortgeschritten (C1)

Andere Kenntnisse

Microsoft Office 365 - mittlere Kenntnisse

Charaktervoraussetzungen und Fähigkeiten

- Eine mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe
- Kooperations- und Koordinationsfähigkeit
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Delegation von Aufgaben
- Hohe Kommunikationsbereitschaft und -fähigkeit
- Hohe Belastbarkeit
- Fähigkeit zu motivieren und Visionen zusammen mit dem Team zu entwickeln und zu verfolgen
- Innovationsgeist
- Lösungsorientierung durch pragmatisches Handeln
- Transparentes Arbeiten und sicheres Auftreten
- hohe soziale Kompetenz, Empathie, ausgeprägte pädagogische Fähigkeiten, Motivation
- Konflikt- und Kritikfähigkeit, Stressresistenz und Durchsetzungsvermögen
- methodische - didaktische Flexibilität und Engagement
- Flexibilität und Interesse an neuen Erfahrungen

Informationen über das Auswahlverfahren

Wir bitten um Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail in deutscher Sprache:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Foto
- Zeugnisse und Beurteilungen

Kontakt

Kontaktperson: Ruth Trebatická

Telefonnummer: + 421 - 2 - 204 228 22

E-mail: ruth.trebaticka@deutscheschule.sk

