

**DEUTSCHE SCHULE BRATISLAVA otvára pozíciu:**

## **Asistent(ka) riaditeľky**

Miesto práce: Bratislava

Druh pracovného pomeru: čiastočný úväzok

Termín nástupu: ASAP

Pozícia je zverejnená aj online: [Asistentka riaditeľky -... - DEUTSCHE SCHULE... | PROFESIA.SK](#)

### **Náplň práce, právomoci a zodpovednosti:**

- zodpovednosť za administratívne úlohy pre vedenie školy
- organizácia a koordinácia každodennej činnosti školy
- práca s administratívnym systémom aSc
- rezervácia ubytovania a leteniek
- objednávanie učebníc, licencií a školských potrieb
- podpora pri organizácii a realizácii školských podujatí
- podpora externých návštevníkov
- organizovanie schôdzok a stretnutí pre riaditeľku, zabezpečenie potrebných dokumentov a materiálov
- komunikácia s rodičmi a zamestnancami školy, spravovanie kalendára a plánovanie činností na nasledujúce dni

### **Zamestnanecké výhody, benefity**

- motivujúce finančné ohodnotenie
- práca v stabilnej a modernej zahraničnej škole
- práca v dynamickom kolektíve
- možnosť pracovať s modernými technológiami a kvalitnými učebnými pomôckami
- možnosť osobnostného aj profesijného rastu
- možnosť intervízie v rámci podporného tímu
- zľavu zo školného pre deti zamestnancov
- bezplatné stravovanie v školskej jedálni
- ovocie , čaj a káva na pracovisku
- MultiSport karta - príspevok zamestnávateľa
- firemné teambuildingy
- odmeny za pracovné jubileá

Prosíme o zaslanie podkladov (životopis, motivačný list, referencie) v slovenskom jazyku na e-mailovú adresu:

[HR-Personalwesen@deutscheschule.sk](mailto:HR-Personalwesen@deutscheschule.sk)

### **Požiadavky na zamestnanca**

stredoškolské s maturitou  
nadstavbové/vyššie odborné vzdelanie  
vysokoškolské I. stupňa  
vysokoškolské II. Stupňa

Aktívna znalosť nemeckého jazyka - minimálne úroveň B2 a vyššie  
Znalosť slovenského jazyka je nevyhnutná  
Znalosť anglického jazyka je výhodou, nie je však nutnosť

### **Osobnostné predpoklady a zručnosti**

- samostatné rozhodovanie, organizovanie a plánovanie práce
- flexibilita
- tímová práca
- kreativita
- zodpovednosť
- precíznosť
- bezúhonnosť
- proaktívny prístup
- digitálne zručnosti:
- Microsoft Excel - Mierne pokročilý
- Microsoft Word - Mierne pokročilý
- Microsoft Outlook - Pokročilý

### **Stručná charakteristika spoločnosti**

Nemecká škola v Bratislave patrí do siete nemeckých škôl v zahraničí, založená bola v septembri 2005. Zriaďovateľom je Nemecké školské združenie, ktoré pracuje na základe neziskovej spoločnosti. K nášmu zariadeniu patria: materská škola, základná škola a gymnázium. Nemeckú školu v súčasnosti navštevuje 450 detí a žiakov. Vyučovacím jazykom je nemecký a slovenský jazyk.

U nás Vás čaká príjemná firemná kultúra, medzinárodné prostredie ako aj moderné pracovné priestory a vybavenie. Pracovné miesta u nás sú isté, hľadáme ľudí na dlhodobú spoluprácu.

Tešíme sa na Vás.

## Kontakt

Kontaktná osoba:

Barbara Vojtová

Tel.: +421 948 439 473

E-mail: [hr-personalwesen@deutscheschule.sk](mailto:hr-personalwesen@deutscheschule.sk)

## INFORMÁCIA PRE UCHÁDZAČOV VÝBEROVÉHO KONANIA

V súvislosti s výberovým konaním organizovaným spoločnosťou Združenie rodičov Spoločnej nemecko-slovenskej školy v Bratislave, Palisády 51, 811 06 Bratislava, IČO: 360 760 82, DIČ:: 202201710 (ďalej len „prevádzkovateľ“) nám na účel tohto výberového konania poskytujete osobné údaje obsiahnuté v životopise, motivačnom liste a dotazníku. Ako prevádzkovateľ, ktorý získava osobné údaje priamo od dotknutej osoby, sme na základe čl. 13 všeobecného nariadenia o ochrane údajov povinní poskytnúť Vám nasledujúce informácie:

- a) osobné údaje v postavení prevádzkovateľa spracúva Združenie rodičov Spoločnej nemecko-slovenskej školy v Bratislave, Bárdošova 33, 831 01 Bratislava, IČO: 360 760 82, DIČ: 202201710
- b) spracúvanie osobných údajov na účel výberového konania organizovaného prevádzkovateľom je nevyhnutné na vykonanie opatrení pred uzatvorením zmluvy na základe žiadosti dotknutej osoby v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia o ochrane údajov,
- c) osobné údaje nebudú poskytnuté ďalším príjemcom
- d) osobné údaje získané na účel výberového konania budú uchovávané počas trvania výberového konania a ďalších 6 mesiacov po jeho ukončení; po skončení doby uchovávania budú tieto osobné údaje zlikvidované alebo (v prípade uzavretia pracovnej alebo obdobnej zmluvy) budú nadväzne využívané na pracovnoprávne účely,
- e) dotknutá osoba má právo požadovať od prevádzkovateľa prístup k osobným údajom týkajúcich sa dotknutej osoby, právo na ich opravu alebo vymazanie alebo obmedzenie spracúvania, právo namietať proti spracúvaniu, právo na prenosnosť údajov, ako aj právo podať sťažnosť dozornému orgánu,
- f) poskytnutie osobných údajov na účel výberového konania organizovaného prevádzkovateľom je nevyhnutné na vykonanie opatrení pred uzatvorením zmluvy na základe žiadosti dotknutej osoby v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia o ochrane údajov; neposkytnutie osobných údajov na uvedený účel znemožňuje účasť na výberovom konaní,
- g) osobné údaje nie sú predmetom automatizovaného individuálneho rozhodovania vrátane profilovania v zmysle čl. 22 všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

Prípadné otázky týkajúce sa ochrany osobných údajov adresujte zodpovednej osobe prostredníctvom e-mailovej adresy [gdp@deutscheschule.sk](mailto:gdp@deutscheschule.sk).