



**GERMAN  
INTERNATIONAL  
SCHOOL | Boston**

*empowering students for success in a global world*

57 Holton Street, Boston, MA 02134 | P 617.783.2600 | F 617.783.2605 | [www.gisbos.org](http://www.gisbos.org)

### **Stellenbeschreibung – Verwaltungsleiter/in**

Die German International School Boston sucht ab sofort eine erfahrene und engagierte Person für die Position des Verwaltungsleiters/der Verwaltungsleiterin.

### **ORGANISATIONSÜBERSICHT**

Die German International School Boston (GISB) ist eine bilinguale Privatschule für Schüler/innen vom Kindergarten bis zur 12. Klasse mit einem Curriculum, welches Mathematik und Naturwissenschaften besonders fördert. Unsere Mission ist, „Schüler/innen zum Erfolg in einer globalen Welt zu befähigen“. Am Ende ihrer Schullaufbahn erhalten unsere Schüler/innen das Deutsche Internationale Abitur und nehmen außerdem an allen Prüfungen und Qualifikationen teil, die für ein amerikanisches „High School Diploma“ benötigt werden. Wir üben eine starke Anziehungskraft auf Kinder und Jugendliche aller Nationalitäten im Großraum Boston aus und erfüllen zudem die strengen Akkreditierungsvoraussetzungen der deutschen Bundesregierung als Exzellente Deutsche Auslandsschule. Der Upper Campus (Klassen 1-12) und Lower Campus (Kindergarten & Vorschule) der GISB befinden sich beide im Bostoner Stadtteil von Allston-Brighton. Weitere Informationen zur GISB finden Sie auf unserer Webseite: <http://www.gisbos.org>.

### **STELLENÜBERSICHT**

Der/die Verwaltungsleiter/in verwaltet und koordiniert alle Geschäftsvorgänge der GISB, um die finanzielle und operative Leistungsfähigkeit der Schule zu gewährleisten und den Bildungsauftrag der Schule zu unterstützen und zu fördern. Der/die Verwaltungsleiter/in ist Teil des gehobenen Managements der Schule und dient in einer Reihe von Ausschüssen des Verwaltungsrats. Es wird zudem erwartet, dass er/sie je nach Anforderung des Schulleiters an verschiedenen Projekten beteiligt. Der/die Verwaltungsleiter/in arbeitet in enger Zusammenarbeit mit dem Schulleiter, wenn es um die Leitung und Verwaltung der gesamten Schule geht. Außerdem arbeitet er/sie eng mit allen Kundengruppen der Schule zusammen, um die Strategie der Schule voranzutreiben und um bei Bedarf- und Führungsunterstützung zu bieten.

### **WEISUNGSBEZIEHUNGEN**

Der/die Verwaltungsleiter/in untersteht direkt dem Schulleiter, beaufsichtigt die Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben (inkl. Aufnahme der Schüler/innen und Marketing/Kommunikation) sowie das Facility Management. Der/die Verwaltungsleiter/in arbeitet in kooperativer Zusammenarbeit mit dem Vorstand sowie dem/der Beauftragten des Vorstands.



**GERMAN  
INTERNATIONAL  
SCHOOL | Boston**

*empowering students for success in a global world*

57 Holton Street, Boston, MA 02134 | P 617.783.2600 | F 617.783.2605 | [www.gisbos.org](http://www.gisbos.org)

## **SPEZIFISCHE VERANTWORTUNG**

### Finanz-und Rechnungswesen

- Beaufsichtigt alle Aktivitäten der Organisation im Finanz- und Rechnungswesen
- Abschließende Beurteilung der finanziellen Lage der GISB; liefert monatliche Berichte der finanziellen Stabilität, Liquidität und des Wachstums der Schule an den Schulleiter sowie den Vorstand und beantwortet jegliche Anfragen hierzu
- Leitet das jährliche Budget sowie die monatlichen Berichterstellungs- und Prognoseprozesse
- Arbeitet zusammen mit den deutschen Regierungsbehörden, um sicherzustellen, dass die Bestimmungen und Anforderungen des Finanzhilfevertrags erfüllt und ausgeführt sind und dass die finanzielle und personelle Unterstützung gewährleistet ist
- Gewährleistet die Erfüllung der Meldepflichten für alle Stipendien, die der Schule erteilt werden, einschließlich Statistiken und Berichte für die Deutsche Bundesregierung, um finanzielle Subventionen und Zuschüsse sowie die Finanzierung der aus Deutschland entsandten Lehrer sicherzustellen
- Beauftragt und arbeitet zusammen mit Rechtsberatern, Finanzberatern, Wirtschaftsprüfern, Banken, deutschen Behörden und weiteren professionellen Dienstleistungsunternehmen soweit erforderlich und angemessen
- Ist Mitglied des Ausschusses für finanzielle Beihilfe und wirkt an den endgültigen Entscheidungen zur Höhe und Umfang der finanziellen Beihilfe mit
- Entwickelt, implementiert und überwacht Pläne und Programme in Bezug auf Rechnungs- und Finanzwesen, Bilanzierung, Investitionen, Prüfung, Einhaltung von Vorschriften (Compliance), Finanzhilfen, Risikomanagement und Einkauf

### Gebäude-/Facility Management

- Beaufsichtigt die Weiterentwicklung der schulischen Standorte der GISB
- Beaufsichtigt den Hausmeisters
- Dient als Immobilienverwalter, verwaltet Leasingverträge, Mietverträge sowie Vermietung und Untervermietung

### Risikomanagement und Compliance



**GERMAN  
INTERNATIONAL  
SCHOOL | Boston**

*empowering students for success in a global world*

57 Holton Street, Boston, MA 02134 | P 617.783.2600 | F 617.783.2605 | [www.gisbos.org](http://www.gisbos.org)

- Unterstützt und leistet Beiträge zum Sicherheitsmanagement und zu Sicherheitsschulungen, Notfall- und Krisenbewältigungsplänen, zu Bewerbung und Verwaltung von Versicherungsverträgen sowie zu sämtlichen Berichtsansforderungen des Landes, des Staates und der örtlichen Behörden
- Arbeitet zusammen mit Versicherungsberatern und Maklern, um sicherzustellen, dass eine angemessene und kosteneffektive Versicherung besteht, einschließlich Haftpflicht-, Schadens- und Unfallversicherung, Versicherungen für Direktoren- und Beauftragte sowie die Unfallversicherung für Arbeitnehmer

#### Allgemeine Verwaltung

- Identifiziert, dokumentiert und überwacht die Implementierung von Verfahren und Systemen zur Verbesserung und Optimierung der Verwaltungsabläufe der Schule
- Dient als Ansprechpartner/in für und kooperiert mit allen Interessengruppen, einschließlich Fakultät/Mitarbeiter, Eltern, Vorstand sowie in allen Angelegenheiten, die mit der Verwaltung und Administration der Schule zusammenhängen
- Dient als Verbindung zwischen lokalen Behörden, der lokalen Gemeinde, Rechtsberatern, Banken usw. und der Schule
- Beaufsichtigt und verwaltet die Aktivitäten der direkten Unterstellten, führt Leistungsbeurteilungen durch und ermittelt geeignete Schulungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Bewahrt ein effektives System der internen Managementkontrollen in der gesamten Schule
- Baut eine starke Partnerschaft mit den Bereichsleitern auf, um sicherzustellen, dass die Bildungsziele der GISB mit den geschäftlichen, finanziellen und strategischen Zielen der Schule übereinstimmen
- Beaufsichtigt und verwaltet die Datenerfassung und -analyse sowie das Informationsmanagement, ist verantwortlich für das Reporting und erstellt Trendberichte, einschließlich, jedoch nicht eingeschränkt, auf die Erstellung von Berichtsvorlagen für jeden Fachbereich und die Erstellung von Trendberichten an den Vorstand, um die strategische Entwicklung der Schule zu fördern und zu unterstützen
- Nimmt auf Anweisung des Vorstandes und des Schulleiters an Vorandausschüssen teil
- Leitet Sitzungen des Verwaltungsteams; nimmt an monatlichen Vorstandssitzungen, jährlichen Vorstandsklausurtagungen, Schulleitungsausschusssitzungen und jährlichen Mitgliederversammlungen teil
- Führt zusätzliche Aufgaben/Projekte aus, wie vom Schulleiter zugewiesen



**GERMAN  
INTERNATIONAL  
SCHOOL | Boston**

*empowering students for success in a global world*

57 Holton Street, Boston, MA 02134 | P 617.783.2600 | F 617.783.2605 | [www.gisbos.org](http://www.gisbos.org)

## QUALIFIKATIONEN

- Bakkalaureat in Business, Finanzwesen oder ähnlichen Bereichen erforderlich; Master in Betriebswirtschaftslehre bevorzugt
- Mindestens 5 Jahre erfolgreiche Führungserfahrung, inkl. Aufsichtsaufgaben in einem gemeinnützigen Umfeld, vorzugsweise an einer unabhängigen Schule
- Effektive und konstruktive Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten, die Ergebnisse, Produktivität und Teamarbeit fördern
- Erfahrung in betriebswirtschaftlichen Bilanzierungsrichtlinien, -verfahren, -praktiken und Rechnungswesenprogrammen
- Hervorragende zwischenmenschliche Fähigkeiten mit starker Kundenorientierung
- Starke analytische Fähigkeiten und die Fähigkeit, strategisch und kreativ zu denken und zu planen
- Nachgewiesene Erfahrung in der Überwachung und Steuerung/Leitung mehrerer Funktionen und Aktivitäten
- Detailorientiert, organisiert und in der Lage, Projekte zeitnah abzuschließen
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben zu erledigen und ein ruhiges und angenehmes, ausgeglichenes Auftreten zu bewahren
- Flexibilität bei der Anpassung von Arbeitsabläufen an unerwartete Bedingungen
- Fließende Lese- und Schreibkenntnisse in Englisch
- Zusätzliche Lese- und Schreibkenntnisse in Deutsch erforderlich
- US-Arbeitserlaubnis

**FLSA-Klassifizierung:** Ausgenommen, regelmäßig, Vollzeit

**Vorgesetzter:** Schulleiter

**Standort:** Boston (Allston-Brighton), Massachusetts

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Diplomen und Referenzen, Protokolle usw. an Sara Kagey, HR Director, [jobs@gisbos.org](mailto:jobs@gisbos.org), E-Mail-Betreff „HoA/Ihr Name“.