

DHPS

Deutsche Höhere Privatschule Windhoek

Please note: This vacancy is published in German only, as proficient knowledge of the German language is essential for this position. Thank you for your understanding.

Wir suchen ab dem 01. Juli 2026 eine
Verwaltungskraft (in Teilzeit)
zur Unterstützung im Diagnose- und Förderzentrum

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben für das Diagnose- und Förderzentrum

Ihr Profil:

- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Stundenumfang: 15 Stunden pro Woche.

Die Deutsche Höhere Privatschule bietet Ihnen einen Arbeitsplatz in einem engagierten Team, ein leistungsgerechtes Gehalt sowie Beiträge zur Kranken- und eine Rentenversicherung. Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigem Lebenslauf und Lichtbild an:

Die Personalabteilung
P.O. Box 78, Churchstrasse 11 – 15
Windhoek

Bewerbungsschluss: 20. Mai 2026
Fax: 061-221 306
Email: hr@dhps-windhoek.com