

华达中文学校招聘启事

各位会员，各位家长：

大家好！

由于学校规模的扩大，事务增多，学校拟招聘一位数据管理员。

数据管理员的主要职责是管理学校的有关人事数据并负责划账收费事宜。

1. 输入并管理学生，教师，工作人员和会员档案数据。
2. 及时更新学生，教师，工作人员及会员变更信息。
3. 及时将信息提供给学校有关工作人员使用。
4. 负责管理会员费，学费及其他费用的划账收缴。
5. 每学期为各班制作学生名单并及时发给各班老师。
6. 每学期制作学生，教师，工作人员及会员名单提供给理事会使用。
7. 学校有活动时理事会可以偶尔安排临时帮忙。

学校将按志愿者工作性质 (ehrenamtliche Taetigkeiten) 支付一定的津贴。

有意应聘数据管理员职位的会员或家长请最迟于 2021 年 11 月 20 日发邮件到 vorstand@huada.de，并附上个人简历。

华达中文学校理事会

2021 年 11 月 15 日