



DEUTSCHE SCHULE – COLEGIO ALEMÁN SANTA CRUZ DE TENERIFE

Calle Drago, 1 – 38190 Tabaita Alta (El Rosario) – Tel. +34 922 68 20 10
E-Mail: dstenerife@dstenerife.eu – Web: www.dstenerife.eu

Tabaita Alta, 16 de enero de 2026

Oferta de trabajo **Sustitución de Recepcionista**

El Colegio Alemán Santa Cruz de Tenerife (DST) busca una persona para sustituir a la recepcionista y trabajar en la entrada principal del colegio.

El Colegio Alemán Santa Cruz de Tenerife está reconocido oficialmente como un Excelente Colegio Alemán en el Extranjero. Imparte sus clases desde la Guardería hasta el Bachillerato. En total, alrededor de 700 alumnos reciben clases en el centro educativo. La noción de encuentro define a nuestro colegio.

Funciones:

- Persona de contacto para el profesorado, los padres y los alumnos.
- Atención telefónica.
- Supervisión entrada principal.
- Apoyo a la secretaría en cuestiones organizativas y administrativas.
- Apoyo en las traducciones (español-alemán / alemán-español).

Perfil del puesto:

- Formación profesional o titulación universitaria.
- Conocimientos de alemán y español a nivel de lengua materna (C1).
- Experiencia de varios años en el campo administrativo.
- Muy buenos conocimientos informáticos. (MS Office)
- Excelentes habilidades de comunicación (telefónica y personal).
- Alto grado de iniciativa, flexibilidad y compromiso.
- Buena disposición para el trabajo intercultural.
- Actitud amistosa y positiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Se ofrece:

- Contrato de sustitución a jornada completa (40 horas semanales).
- Ambiente de trabajo agradable en una comunidad escolar abierta.
- Remuneración acorde al puesto de trabajo (15 pagas mensuales según convenio colectivo).

Rogamos envíen su candidatura, incluyendo la documentación habitual (carta de presentación, currículum vitae, certificados, referencias) por correo electrónico a la atención de la Sra. Sonia Girón Becker - Jefa de Administración).

Correo electrónico: s.giron@dstenerife.eu



DEUTSCHE SCHULE – COLEGIO ALEMÁN SANTA CRUZ DE TENERIFE

Calle Drago, 1 – 38190 Tabaita Alta (El Rosario) – Tel. +34 922 68 20 10
E-Mail: dstenerife@dstenerife.eu – Web: www.dstenerife.eu

Tabaita Alta, 16. Januar 2026

Stellenausschreibung Vertretung Rezeptionist/in

Die Deutsche Schule Santa Cruz de Tenerife (DST) sucht eine Person als Vertretung für unsere Rezeptionistin für den Haupteingang des Schulgebäudes.

Die DST ist eine offiziell anerkannte, exzellente Deutsche Auslandsschule, die von der Kinderkrippe bis zum Abitur führt und an der insgesamt ca. 700 Schülerinnen und Schüler gemeinsam in deutscher und spanischer Sprache unterrichtet werden. Der Begegnungsgedanke prägt den Charakter unserer Schule.

Aufgabenbereiche:

- Ansprechpartner/in für alle Lehrkräfte, Eltern, Schülerinnen und Schüler.
- Telefonbereitschaft.
- Beaufsichtigung Eingangsbereich Haupteingang.
- Unterstützung der Verwaltung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten.
- Unterstützung bei Übersetzungen (dt.-span./span.-dt.).

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbarer universitärer Abschluss.
- Deutsche und spanische Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (C1).
- Mehrere Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich.
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office).
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten (sowohl am Telefon, als auch im persönlichen Umgang).
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und überdurchschnittliches Engagement.
- Bereitschaft zur interkulturellen Zusammenarbeit.
- Freundliches und positives Auftreten.
- Teamfähigkeit.

Arbeitgeberleistung:

- Vertretungsvertrag in Vollzeit (40 Wochenstunden).
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einer offenen Schulgemeinschaft.
- Angemessene Bezahlung (15 Monatsgehälter gemäß spanischem Tarifvertrag).

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte einschließlich der üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) per E-Mail an Sonia Girón Becker (Verwaltungsleiterin). E-Mail: s.giron@dstenerife.eu