

Administrative Assistant Job Description

Core Responsibilities and Functions

1) Administrative Support Related to Operating Divisional Academic Program

- Close and effective cooperation with Divisional Principal, Assistant Principal, Dean of Students, and other Administrative Staff members
- Efficient and effective administrative support, including prompt and accurate implementation of tasks as instructed by the Principal and Assistant Principal
- Coordination and collaboration with the school's parent community, faculty members, administrators, and external institutional partners
- Other administrative assignments as designated by the Divisional Principal, Assistant Principal, and/or the Head of School

2) Communication

- Customer-oriented and accurate response to phone queries and email questions; preparation of official circulars and other documents as requested by the division Principal, Assistant Principal, and/or Business Manager
- Coordination and preparation of divisional meetings and other communications as instructed by the Divisional administrators
- Administrative and communication support related to events organized by the Division, including those for faculty members, the school's parent community, individual guests, etc.

3) Data and Record Management

- Data entry and record maintenance using PowerSchool, including attendance and other details related to student record
- Timely and regular updates of student information, including cases of transfer and withdrawal
- Documentation and file management related to supporting Divisional academic programs and after-school activities

4) Administrative Support Related to Faculty PD (Professional Development)

- Administrative support and coordination related to faculty PD, including workshop registration, preparation of requisite documentation, and other paper-work involved in processing faculty training and capacity development initiatives
- Administrative support and coordination related to travel arrangements for school-related events for Division administrators, teachers, and students.
- Administrative support related to preparing and processing payment requests
- Other record-keeping tasks as required

5) Other Functions

- Administrative support related to Divisional budget planning and execution
- Copying and scanning documents, sending and maintaining files for official correspondence and other documents related to Divisional programs, including cases related to parent grievances and requests from parent communities, etc.
- Maintenance of office supplies and pantry items for the Principal's office
- Partnership building with the Division's internal and external partners
- Other tasks as assigned by the Divisional Principal

Skills and Qualifications

- Language proficiency in English, Korean, and Chinese (preferred)
- Preference for candidates with experience in international school administration offices
- Experience with Google Docs, Sheets, and Slides and Microsoft Word, Excel, and PowerPoint
- Highly developed interpersonal, verbal, and written communication skills
- Ability to handle difficult situations
- Problem-solving skills and the ability to prioritize tasks for efficient administrative work
- Excellent time management skills
- Flexible and cooperative work attitude
- Ability to collaborate with colleagues and client groups

Administrative Assistant Job Description

주요 책임

1) 학사운영관련 업무수행

- 행정 직원 및 교장과 긴밀한 협력·협업
- 학사행정에서 맡은바 업무를 효과적이고 효율적으로 실행
- 업무지시자가 지정한 기타 업무수행
- 학교장이 요청한 학교운영과 관련한 업무수행
- 학부모, 학생, 교직원, 정부기관 및 학교를 방문하는 방문자를 포함한 학교 관계자와의 업무협조

2) 학사 운영에 따른 Communication

- 전화 문의 응답, 이메일 회신, 대외기관 공문 협조, 서한작성 등을 포함한 문서준비
- 학교장의 회의 및 커뮤니케이션 등 지원업무
- 교직원 및 내·외부 방문자(학부모) 요청에 관한 업무 수행 및 학사 관련 행사 지원업무

3) 학사 운영에 관한 기록 관리

- PowerSchool(학사행정프로그램)에서 학생 출석 기록 관리
- 재학생 및 전입/퇴교 학생에 대한 정보 데이터베이스 업데이트 및 관리
- 학사 운영에 관한 문서 입력 / 라벨 만들기 / 학생 파일 만들기 등 업무수행

4) 교원의 교육훈련 지원업무

- 교원의 연간 교육훈련계획에 따른 교육신청/등록 지원업무
- 교원의 교육훈련계획에 따른 집행(정산) 관련한 일반행정 업무
- 교원의 교육결과 보고서 관리 등 교장이 지시하는 교원 역량개발 관련 행정지원 업무

5) 기타 일반행정

- 학교 학사 행정과 관련한 예산 편성 및 집행(정산)의 일반행정 업무
- 문서 복사, 스캔 및 팩스 전송
- 학사운영 관련 자산(비품 및 소모품) 재고 관리 및 운영
- 대내·외 유관기관과의 밀접한 업무협력 및 수행

• 기타 총교장 또는 교장단이 지시하는 행정지원 업무 자격 및 역량

- 영어, 한국어, 중국어 (선택) 언어 능력
- 국제학교 행정실 유 경력자 선호
- Google 문서, Word, Excel, PowerPoint 사용 경험
- 어려운 상황에 대처할 수 있는 능력
- 문제해결 능력 및 업무 우선순위에 따른 효율적인 행정 업무 능력
- 우수한 시간 관리 능력
- 유연하고 협력적인 업무태도
- 고도로 발달된 대인 관계, 구두 및 서면 의사소통 기술
- 동료 및 고객 그룹과의 협업 능력