

SCHULSEKRETÄRIN/SCHULSEKRETÄR 45 %

IHRE AUFGABEN

- Schüler- und Mitarbeitendenverwaltung (Datenpflege, Schuljahresplanung, Statistiken)
- Administration Tagesschule und Schülertransport
- Sekretariatsarbeiten (Empfang, Triage, Korrespondenz, Termine)
- Mitarbeit Budgeterstellung und Budgetkontrolle
- Unterstützung Schulleitung
- Organisation der ärztlichen und zahnärztlichen Kontrolluntersuchungen
- Bewirtschaftung Schulräume

SIE BRINGEN MIT

- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute IT-Kenntnisse
- Einige Jahre Berufserfahrung, optimalerweise im Bildungsbereich
- Hohes Dienstleistungsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- Selbständige und exakte Arbeitsweise

WIR BIETEN

- offenes und teamorientiertes Arbeitsklima
- vielseitige und interessante Aufgaben
- moderner Arbeitsplatz
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Schule als Begegnungsort mit dem Menschen im Zentrum

INTERESSIERT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an bewerbungen@thurnen.ch

Fragen beantwortet gerne Stephan Stauffer, Schulleiter, unter der Telefonnummer +41 79 671 35 47