



Wir suchen zur Verstärkung unserer Administration

MITARBEITER*IN SCHULSEKRETARIAT

(50%, per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung)

Wir sind eine Tagessonderschule für Kinder und Jugendliche mit kognitiver Beeinträchtigung, mehrfacher Beeinträchtigung und aus dem Autismus-Spektrum. 150 Schülerinnen und Schüler werden in 21 Klassen unterrichtet. Wir bieten Kindern und Jugendlichen ein unterstützendes Umfeld und setzen Schwerpunkte in der Förderung ihrer Stärken. Eine fundierte Einarbeitung und ein kollegiales, gutes Arbeitsklima zeichnen uns aus.

Sie sind dienstleistungsorientiert, verfügen über fundiertes Know-how in der Schuladministration und schätzen den täglichen Kontakt mit den Mitarbeiter*innen und Schüler*innen. Dann sind Sie bei uns richtig!

Ihre Aufgaben:

- Schüleradministration;
- Führen Schulstatistik;
- Mitorganisation Schuljahresschluss;
- Organisation Schülertransport;
- Organisation schulärztliche Untersuchungen;
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Telefonate, Post, Mailverkehr etc.;
- Koordination mit der Stellenpartnerin;
- Unterstützung des Schulleitungsteams.

Wir bieten:

- Eine freundliche Arbeitsumgebung mit guter Infrastruktur;
- fachlich versierte Stellenpartnerin;
- moderne, schulbasierte Software;
- an den Schulbetrieb angepasste Arbeitszeit (arbeitsfrei während 11 Schulferienwochen);
- zeitgemässe Besoldung.

Sie bringen mit:

- Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ bzw. kaufm. Angestellte*r EFZ
- Erfahrung in der Schuladministration;
- Motivation, Belastbarkeit, Flexibilität und Humor.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Bereichsleitung Schule:

Frau Claudia Drese, 071 394 16 00

Ihre Bewerbung als pdf senden Sie bitte bis 31. Mai 2024 an: bewerbungen@hpsflawil.ch

Wir behalten uns vor, die Stelle vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu besetzen.