

Sachbearbeiter/in Schulsekretariat (m/w/d)



Fest - Vollzeit Jobregion: Zürich Stellenprozenze: 60 - 80%

Beschreibung

Für eine etablierte Institution im Berufsbildungswesen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die auch in einem lebhaften Schulalltag den Überblick behält und Organisationstalent mit Freude am Kontakt zu Menschen verbindet.

Sachbearbeiter/in Schulsekretariat (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Schulleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination des Schulsekretariats und Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses
- Betreuung von Lernenden, Lehrpersonen, Lehrbetrieben und externen Stellen am Schalter und Telefon
- Bearbeitung von Anfragen und Korrespondenz
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Pflege der Schuladministrationssoftware sowie Unterstützung im Absenzen- und Notenwesen
- Protokollführung und allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung im Bildungswesen oder Schulsekretariat von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Freude am Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem lebendigen Schulumfeld
- Ein engagiertes und unterstützendes Team
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag zwischen Organisation und Menschen
- Gute Anstellungsbedingungen und Sozialversicherungen
- Jahresarbeitszeit für eine flexible Arbeitsgestaltung

BERATER



Antonio Piperno
+41 52 269 10 05

Seniority Level
Mitarbeiter

Berufskategorie
Administration /
Verkauf / Einkauf

Stellenprozent
60 - 80%

Jobtyp
Fest - Vollzeit

Referenz-Nr.
API-AVE-F-55996

Jobregion
Zürich

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, Religion, Alter und Identität. Zur leichteren Lesbarkeit und besseren Verständlichkeit verwenden wir nur eine Gender-Form. Selbstverständlich sind im jeweiligen Kontext alle Genderformen gleichermassen gemeint.

Unser Bewerbungsprozess

