

Willst du in die Bildungswelt eintauchen?

Zur Verstärkung unseres Sekretariatsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, dienstleistungsorientierte und zuverlässige Persönlichkeit, die mit Weitblick und Tatkraft zur effizienten Schuladministration beiträgt.

Sachbearbeiter:in Schuladministration 40% - 60% (m/w/d)

Diese spannende Herausforderung bietet dir die Möglichkeit, die abwechslungsreichen organisatorischen Jahresabläufe administrativ zu begleiten.

Deine Aufgaben

- Administrative Verantwortung für die Ausbildung Kaufleute EBA und lehrbegleitende Berufsmaturität (BM1 Typ Wirtschaft und Dienstleistung): Erstellung von Zeugnissen, Teilnahme an Notenkonferenzen, Bearbeitung von Schulanmeldungen und Klasseneinteilungen, Organisation Sprachaufenthalt BM1
- Selbstständiges Erstellen und Bearbeiten der Korrespondenz mit Lernenden und Lehrbetrieben
- Telefon- und Schalterdienst: Auskunft und Betreuung von Lernenden, Kontaktpflege mit Behörden und Lehrbetrieben
- Pflege des Infoscreens und der Webseite

Dein Profil

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung und rund 5 Jahre Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, idealerweise bringst du Erfahrung in der Schuladministration mit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Erfahrung mit der Software schulNetz von Vorteil
- Du kommunizierst stilvoll in Deutsch und zeichnest dich durch deine strukturierte Arbeitsweise, kombiniert mit Organisationstalent aus
- **Was uns wichtig ist:** Du arbeitest mittwochs, die anderen Arbeitstage werden nach Rücksprache festgelegt. Du bringst die nötige Flexibilität mit, diese Arbeitstage während Spezialwochen bei Bedarf zu tauschen.

Unser Angebot

Dich erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung in einem engagierten und kollegialen Team, in dem du deine Stärken einbringen und dich persönlich wie fachlich weiterentwickeln kannst.

Überzeuge dich zudem von den zahlreichen weiteren **Pluspunkten**.



Wir sind mit der Zentralschweizer Wirtschaft bestens vernetzt und versorgen sie dank unserer Berufsfachschule und Berufsakademie mit gut ausgebildeten Fachkräften in den Bereichen Kaufmännische Grundbildung, Detailhandel und Höhere Berufsbildung. Für diese setzen wir uns seit 1867 auch über die Ausbildung hinaus ein – mit zahlreichen Dienstleistungen, Vergünstigungen und mit unserem Engagement für faire Arbeitsbedingungen.

Die Stelle ist wie gemacht für dich?

Dann freuen wir uns auf dein **vollständiges Bewerbungsdossier inkl. Motivationsschreiben**.

Die Bewerbungsunterlagen übermittelst du über das Ostendis Bewerbungssystem:

➔ **Hier geht's zum CVdropper**

Hast du Fragen?

Wir geben gerne Auskunft:

Monika Heinen

Teamleiterin Schuladministration

monika.heinen@kvlu.ch