

Wir suchen per 1. August 2023 zur Ergänzung unseres Schulsekretariats

für die Schule Landquart:

1 Schulsekretär:in zu 40%

Ihr Aufgabengebiet:

- Das Erfassen und die Pflege von Schülerdaten in unserem Schulverwaltungssystem
- Mitarbeit in verschiedenen Projekten
- Erstellen von Statistiken
- Verfassen von Sitzungsprotokollen
- Auskunft- und Anlaufstelle für schulexterne Personen
- Telefondienst

Das bieten wir:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Kompetente Unterstützung durch eine erfahrene Schulsekretärin
- Konstruktives Miteinander
- Enge Zusammenarbeit mit Schulleitungen und Behörden
- Gemeinsame Entwicklung
- Flexible Arbeitszeiten

Das bringen Sie mit:

- Idealerweise Erfahrungen im kaufmännischen Bereich
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Engagement
- Sehr gute IT-Kenntnisse (Microsoft Office)

Auskunft erteilt: Jürgen Thaler, Gesamtschulleitung Landquart
schulleitung.oberstufe@schule-landquart.ch, 081 330 04 02

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail bis zum 16.01.2023.