



Die Schule Schloss Kefikon ist ein IVSE-anerkanntes Sonderschulheim für Kinder und Jugendliche mit besonderem Förderbedarf im schulischen wie emotional-sozialen Bereich (Dissozialität, Schulverweigerung, leichte Depressionen etc.). Wir führen 65 Wohn- und Tagesschulplätze für Mädchen und Jungen im Alter von 7 bis 18 Jahren. Wir bieten Kindern und Jugendlichen ein unterstützendes Umfeld und setzen Schwerpunkte in der Förderung ihrer Stärken.

Arbeiten Sie gerne im Team? Dann sind Sie bei uns richtig!
Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung zur Verstärkung unserer Administration eine*n

Mitarbeiter*in Schuladministration/Sekretariat

80-100%

Ihre Aufgaben:

- ❖ Mitarbeit in der Schüleradministration
- ❖ Div. Sekretariatsarbeiten
- ❖ Postwesen und Telefondienst
- ❖ Buchen von Kreditorenrechnungen
- ❖ Mithilfe Debitorenbuchhaltung
- ❖ Mithilfe Pflege Homepage
- ❖ Kassenverwaltung

Wir bieten:

- ❖ ein dynamisches, humorvolles und kreatives Team, welches sich über das neue Teammitglied freut
- ❖ spannende und abwechslungsreiche Arbeit
- ❖ zeitgemässe Sozialleistungen (6 Wochen Ferien, Verpflegung etc.)
- ❖ eine ausgesprochen schöne Arbeitsumgebung
- ❖ interdisziplinäre Zusammenarbeit in der ganzen Institution

Sie bringen mit:

- ❖ eine kaufmännische Ausbildung
- ❖ Kompetenz zur selbstständigen Erledigung von div. Sekretariatsarbeiten
- ❖ Flair für den Umgang mit Zahlen
- ❖ gute Kenntnisse in den Office-Programmen
- ❖ Freude am persönlichen und telefonischen Kundenkontakt
- ❖ Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen und Eigenverantwortung
- ❖ Gelassenheit, Kreativität und Humor
- ❖ Flexibilität

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Besuchen Sie unserer Homepage und erfahren Sie mehr über uns: www.kefikon.ch
Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Melanie Hafen, 052 375 12 25.
Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an bewerbung@kefikon.ch