

Die Stiftung Hochsteig führt in Lichtensteig ein Sonderschulheim und in Uznach eine Tages-sonderschule für gesamthaft rund 65 normalbegabte Kinder und Jugendliche mit Lern- und Verhaltensschwierigkeiten. Für unsere Verwaltung in Lichtensteig suchen wir per April 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Schulverwaltung 40%

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Administration Schülerinnen und Schüler
- Redigieren Berichte/Protokolle
- Schriftverkehr mit Eltern und Fachstellen
- Post- und Telefondienst
- Betreuung Website

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/frau EFZ
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Rasche Auffassungsgabe
- Sattelfest in deutscher Grammatik
- Freude am Umgang mit Menschen und Humor

Wir bieten Ihnen ein interessantes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team. Die Arbeitszeiten sind primär auf 5 Vormittage während der Schulbetriebswochen verteilt (ca. 11 Wochen Ferien durch Kompensation).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Andrea Büchi, Leiterin Verwaltung, Telefon 071 988 15 06, gerne zur Verfügung (Dienstag bis Freitag).

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, welche wir gerne bis zum 7. Februar 2025 entgegennehmen:

Stiftung Hochsteig
Andrea Büchi
Hochsteig 1390
9620 Lichtensteig
andrea.buechi@hochsteig.ch