

Im Johanneum leben Schüler, Jugendliche und Erwachsene mit einer geistigen Behinderung oder Entwicklungsstörungen. Sie besuchen die Sonderschule, klären ihre Berufswahl ab, absolvieren eine Ausbildung oder arbeiten in den Werkstätten mit geschützten Arbeitsplätzen.

Für unsere Verwaltung suchen wir per 1. April 2023 oder nach Vereinbarung eine

Kaufmännische Mitarbeiterin im Schulbereich (m/w) 60-70 %

In dieser interessanten und selbständigen Funktion sind Sie für sämtliche Sekretariatsaufgaben für den Schulbereich verantwortlich. Nebst administrativen Tätigkeiten sind Sie auch für die Organisation von schulinternen Anlässen zuständig und übernehmen die Protokollführung bei verschiedenen Gesprächen und Sitzungen. Als Teil des Verwaltungsteams übernehmen Sie auch allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben.

Nebst Ihrer kaufmännischen Aus- oder Weiterbildung verfügen Sie im Idealfall bereits über Praxiserfahrung in diesem Aufgabengebiet oder in einem ähnlichen Bereich. Der versierte Umgang mit MS-Office-Programmen zeichnet Sie ebenso aus, wie Ihre genaue, selbständige und effiziente Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet an einem modern eingerichteten Arbeitsplatz in ländlicher Umgebung. Ein motiviertes Team freut sich auf Ihre Mitarbeit. Auf unsere Unterstützung bei Aus- und Weiterbildungen sowie attraktive Anstellungsbedingungen dürfen Sie zählen.

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen. Erstfragen beantwortet Ihnen gerne Rolf Rechberger, Leiter Services, Telefon 071 995 51 13.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise elektronisch an bewerbung@johanneum.ch oder per Briefpost an Johanneum, Personaldienst, Postfach 93, 9652 Neu St. Johann.