

**Wir suchen ab sofort eine:**

## **Schulsekretärin (ca. 50%)**

### **Die Schule**

Suchst du eine abwechslungsreiche Tätigkeit? Unsere zweisprachige (Englisch/Deutsch) Tagesschule für Kinder von 3 bis 12 Jahren sucht eine flexible, organisierte, engagierte und serviceorientierte Schulsekretärin (ca. 50%), die unser vielfältiges und anregendes Umfeld bereichert.

### **Die Aufgabe**

- Unterstützung der Kaufmännische Leitung bei den täglichen Verwaltungsaufgaben
- Einfache Buchhaltung und statistische Auswertungen
- Instandhaltung der Website und Kommunikationskanäle
- Unterstützung bei Marketinginitiativen und Schulveranstaltungen
- Beitrag zum reibungslosen operativen Ablauf an der Lakeside School

### **Was du mitbringen solltest**

- Deutsch als Muttersprache und gute Englischkenntnisse
- Eine proaktive und organisierte Persönlichkeit, die in einem dynamischen Umfeld aufblüht
- Ausgeprägte Kommunikations-, Organisations- und Problemlösungsfähigkeiten
- Erfahrung in einem Sekretariat sowie im Umgang mit Kindern

### **Was wir bieten**

- Arbeiten Sie in einem lebendigen, internationalen Umfeld
- Ein Team, das Kreativität und Zusammenarbeit schätzt
- Eine Funktion, die Verwaltung, Marketing und Engagement für unsere Schulgemeinde vereint

### **Interessiert?**

Sende deine schriftliche Bewerbung bitte an unsere Kaufmännische Leiterin, Frau Anne La Nave - [a.lanave@lakesideschool.ch](mailto:a.lanave@lakesideschool.ch)