

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 Kaufmännischen 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