



LANDENHOF

Zentrum und Schweizerische Schule für Schwerhörige
5035 Unterentfelden

Der Landenhof ist ein führendes Kompetenzzentrum für die Schulung und Unterstützung schwerhöriger Kinder und Jugendlicher aus der deutschsprachigen Schweiz. Das Zentrum umfasst die Schwerhörigenschule mit Internat und Tageshort, den Audiopädagogischen und den Pädaudiologischen Dienst, den Stützpunkt Gymnasium/Mittelschule sowie unterstützende Dienste.

Das Sekretariat ist die Drehscheibe der Institution. In diesen lebhaften Betrieb suchen wir per 1. April 2019 oder nach Vereinbarung eine

kaufmännische Angestellte 60 %

Als Mitarbeiterin im Sekretariat unterstützen Sie die übergeordnete Stelle, bedienen die Kunden am Empfang und Telefon, erledigen die übertragenen Arbeiten aus allen Bereichen, insbesondere von Schule und Internat. Sie sind hauptverantwortlich für die Elternversände und die Schüleradministration.

Wir erwarten:

- Diplom als Kauffrau E-Profil oder gleichwertige Ausbildung
- umfassende MS-Office-Kenntnisse
- Freude am Kundenkontakt und an der Arbeit in einem lebhaften Betrieb
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität

Wir bieten:

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kompetenten Team
- Vielseitige Aufgaben in einem Schulsekretariat
- Sorgfältige Einführung
- Attraktive Arbeitsbedingungen
- Anstellungsbedingungen und Jahresarbeitszeit nach kantonalen Richtlinien (Bezug der Ferien während den Schulferien)

Sind Sie interessiert?

Auskünfte erteilt Ihnen gerne:

LANDENHOF

Zentrum und Schweizerische Schule für Schwerhörige

Frau Barbara Tschirky, Leiterin Sekretariat

Landenhofweg 25

5035 Unterentfelden

062 737 05 05

www.landenhof.ch

Fühlen Sie sich angesprochen? Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung (mit Foto) per E-Mail an:
barbara.tschirky@landenhof.ch