



Zur Nachfolgeregelung für unsere langjährige Schulsekretärin suchen wir eine fähige & erfahrene Person als

### **Administrative Assistenz der Schulleitung (80 – 100%)**

#### **Ihre Aufgabenbereiche:**

- Tagesorganisation u.a.:
  - Stundenplan Organisation (in Koordination mit Partnerschulen)
  - Einsatzplanung Chauffeurdienst
  - Personalplanung & Absenzen-Management
  - Medikamentenausgabe/Materialbewirtschaftung
- Erste Anlaufstelle für Schüler/innen, Mitarbeiter und andere
- Korrespondenz inkl. Protokolle, Emails/Briefe, Infoschreiben etc.
- Koordination Sitzungsmanagement von Schulbehörde/Trägerschaft, Eltern & Lehrpersonen
- Konzeptarbeiten in Abstimmung mit der Schulleitung
- Datenerfassung im internen Datenbankmanagementsystem
- Organisation von Anlässen

#### **Sie bringen mit:**

- Freude am Umgang mit Kindern
- Organisationstalent mit technischem und konzeptionellem Verständnis
- IT-Affinität und Kenntnisse in MS Office
- Perfektes Deutsch in Wort & Schrift wird vorausgesetzt, gute Englisch-Kenntnisse, Ivrit von Vorteil.

Wir bieten kommunikativen und empathischen Personen mit Eigeninitiative eine spannende, abwechslungsreiche Stelle in einer tollen Umgebung und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Die üblichen Unterlagen erreichen unseren Schulleiter Herrn Ari Brandeis, der Ihnen auch für allfällige Fragen zur Verfügung steht, unter [ari.brandeis@etzchaim.ch](mailto:ari.brandeis@etzchaim.ch) oder über das Schulsekretariat 044 281 2120.