

Die SIS Swiss International School ist eine zweisprachige, private Ganztages-
schule (Deutsch und Englisch) mit ergänzendem Betreuungsangebot und
Standorten in der Schweiz, Deutschland und Brasilien. Sie richtet sich mit
Ihrem Angebot an einheimische wie auch an international mobile Familien.

An unserem Standort in Basel unterrichten wir rund 470 Schülerinnen und
Schüler vom Kindergarten bis zur Oberstufe.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir

eine Administrative Mitarbeiterin oder

einen Administrativen Mitarbeiter 100%

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in einem ähnlichen Gebiet
- Erfahrung im Lohn- und Personalwesen von Vorteil
- Muttersprache Deutsch mit sehr guten Englischkenntnissen oder umgekehrt
- gute bis sehr gute PC-Anwender-Kenntnisse
- rasche Auffassungsgabe verbunden mit zielgerichteter Vorgehensweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität, aber auch Durchsetzungsvermögen
- belastbare Persönlichkeit mit Eigeninitiative
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- offene, umgängliche Art im Kontakt mit Eltern, Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen und weiteren Personenkreisen
- Interesse an schulischen und privatwirtschaftlichen Zusammenhängen
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit

Es erwartet Sie eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Schwerpunkt Personalwesen in einem internationalen Team. Der attraktive Arbeitsort befindet sich an zentraler Lage in Basel.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbung in elektronischer Form an unsere Sekretariatsleiterin, Frau Nina Gygax, (nina.gygax@swissinternationalschool.ch).



SIS Swiss International School
Erlenstrasse 15, 4058 Basel
Tel. 061 683 71 40
www.swissinternationalschool.ch