

Die SIS Swiss International School führt 16 zweisprachige, private Ganztageschulen in der Schweiz, in Deutschland und Brasilien. Rund 3.800 Schülerinnen und Schüler aus einheimischen wie auch aus international mobilen Familien lernen in Deutsch (resp. Portugiesisch) und Englisch.

An unserem Standort in Pfäffikon SZ unterrichten wir Kinder und Jugendliche vom Kindergarten bis zur Sekundarschule.

Per 1. Juni 2020 oder nach Vereinbarung suchen wir für unser Schulsekretariat eine oder einen

Administrative Mitarbeiterin /

Administrativen Mitarbeiter 50 %

Ihre Aufgaben:

- Ansprechperson für die Eltern, Kinder und Lehrpersonen
- Unterstützung der Schulleitung
- Diverse administrative Aufgaben
- Debitoren, Kreditoren und Kasse
- Mitorganisation und Durchführung von Anlässen

Ihr Profil:

- Offener, kommunikativer und wertschätzender Umgang mit Menschen
- Ziel- und lösungsorientiert, initiativ und selbständig
- Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Muttersprache Deutsch mit sehr guten Englisch-Kenntnissen oder umgekehrt
- Fähigkeit Englisch-Deutsch und Deutsch-Englisch zu übersetzen
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in einem ähnlichen Gebiet
- Sehr gute PC-Anwender-Kenntnisse (Microsoft Programme, Skype for Business)

Unser Angebot:

- Positives, unterstützendes Team
- Interessante Drehscheibenfunktion in einem internationalen Umfeld
- Vielseitiges und selbständiges Aufgabengebiet

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte online unter folgendem Link: https://form.jotform.com/fua/sekr_pf
Unsere HR-Verantwortliche, Jacqueline Bashir, freut sich auf Ihre Bewerbung und steht Ihnen bei Fragen unter der Nummer +41 44 206 47 23 zur Verfügung.