



PRIVATSCHULE
HOFSTATT SCHWYZ
BEIM ACHER

Mitarbeiter/in Schulsekretariat 30-50 %

Eintritt per sofort oder nach Absprache

Die **Privatschule Hofstatt Schwyz** ist eine familiäre und innovative Schule mit überschaubaren Klassen, persönlicher Atmosphäre und einem vielseitigen Schulalltag. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, zuverlässige Persönlichkeit für unser Schulsekretariat.

Deine Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsarbeiten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Eltern, Mitarbeitenden und externen Stellen
- Unterstützung der Schulleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Pflege und Verwaltung von Schüler-, Eltern- und Personaldaten
- Bearbeitung von Anmeldungen, Verträgen und weiteren Schuldokumenten
- Mithilfe bei Rechnungsstellung und einfachen buchhalterischen Arbeiten
- Organisation und Koordination von Terminen, Anlässen und schulischen Abläufen

Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen und digitalen Arbeitsmitteln
- Organisationstalent, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Freude am Kontakt mit Kindern, Eltern und Mitarbeitenden
- Flexibilität und Bereitschaft, in einem lebendigen Schulumfeld mitzudenken und mitanzupacken

Das bieten wir dir

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Eigenständigkeit
- Ein Pensum von **30-50 %**
- Arbeitsbeginn **per sofort oder nach Absprache**
- Ein familiäres, unkompliziertes und engagiertes Team
- Kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Einen besonderen Arbeitsplatz mitten im lebendigen Umfeld unserer Schule in Schwyz

Interessiert?

Wir freuen uns auf deine unkomplizierte Bewerbung mit Lebenslauf und den wichtigsten Unterlagen.

Privatschule Hofstatt Schwyz | Schulleitung | Silas Inderbitzin