Sprachheilschule St.Gallen

Sonderschule mit Internat für
hör- und sprachbehinderte Kinder

Zur Ergänzung des Verwaltungsteams suchen wir für das Schulsekretariat eine/n

Schulsekretärin/ Schulsekretär

ab Juni 2026

Beschäftigungsgrad

- 100% verteilt auf die Arbeitswoche

Aufgabe

- Führen des Schulsekretariates
- Bearbeitung der Akten von 350 Kindern
- Bereichsübergreifende Zusammenarbeit mit Schule und Internat
- Interne Dienstleistung

Wir bieten

- Geregelte Arbeitszeiten, verteilt auf die Wochentage Montag bis Freitag
- Angemessene Entlöhnung
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eigene Kinderkrippe

Arbeitsort

- Sprachheilschule St. Gallen

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Fundierte Kenntnisse der MS-Office Produkte
- Abacus Kenntnisse
- Escola Kenntnisse
- Organisatorisches Geschick
- Wertschätzende Grundhaltung
- Teamfähigkeit
- Höfliche und angenehme Umgangsformen mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Kontaktfreudigkeit
- Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- Ferienbezug während Schulferien

Haupttätigkeiten

- Hauptverantwortung für das Schulsekretariat mit Dossiers von 350 Schülerinnen und Schülern
- Erfassen und Verwalten der Kinderdaten

Sprachheilschule St.Gallen

Sonderschule mit Internat für
hör- und sprachbehinderte Kinder

- Bearbeitung von Aufnahmen und Austritten
- Kontakt mit zuweisenden Stellen
- Elternkontakt
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Organisation der Transporte für die Schülerinnen und Schüler
- Koordination von schulärtzlichen Untersuchungen
- Allgemeine Korrespondenz
- Telefondienst
- Ausbildung der Lernenden

Auskünfte
erteilen Ihnen gerne

Susan Christen, Institutionsleitung
T 071 274 11 14
Simon Gubler, Verwaltung
T 071 274 11 19

Ihre schriftliche **Bewerbung**
mit Foto per Mail senden
Sie bitte an

s.gubler@sprachheilschule.ch

Vielen Dank für Ihre Bewerbung.