



Gewerblich-industrielle Berufsfachschule in Ziegelbrücke

Wir bilden an unserer Schule rund 1'000 Lernende in den Bereichen berufliche Grundbildung, Berufsmaturität und tertiäre Weiterbildung aus.

Wir suchen zur Ergänzung unseres Schulsekretariats eine/n

Kaufmännische/n Angestellte/n Schulsekretariat

per 1. August 2020 für ein Pensum von 40% mit Arbeitsort in Ziegelbrücke.

Aufgaben:

- Betreuung und Organisation des Schulsekretariats
- Sicherstellung der administrativen Abläufe (Schul- und Unterrichtsverwaltung, Materialbewirtschaftung, Raum- und Kursadministration, Finanzverwaltung, etc.)
- Betreuung der Homepage
- Enge Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen, der internen Verwaltung, den Ausbildungsbetrieben und dem Amt für Berufsbildung
- Organisation von Anlässen, Vorbereitung von Sitzungen, Protokollführung und Öffentlichkeitsarbeit
- Aufgabenerfüllung im Jobsharing

Anforderungen:

- Fundierte kaufmännische Ausbildung
- IT-Flair und Interesse an Aufgaben im digitalen Bereich
- Strukturiertes Arbeiten und Eigeninitiative
- Flexibilität im Arbeitspensum (Schulferien)
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Freude und Erfahrung im Umgang mit Lernenden

Ihr Kontakt:

Weitere Auskünfte erhalten Sie von Herrn Roger Cuennet, Rektor, Tel. 055 617 43 44.

Unsere Berufsfachschule finden Sie unter www.qibgl.ch.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an den

Kanton Glarus, Personaldienst, Rathaus, 8750 Glarus, Email: personaldienst@gl.ch