



Die Kantonsschule Glarus ist ein Langzeitgymnasium mit einem breiten Angebot an Schwerpunktfächern, einer Fachmittelschule und einer Sportschule. Sie zählt rund 450 Lernende, 60 Lehrpersonen und ist das einzige Gymnasium im Kanton Glarus.

Für das Schulsekretariat suchen wir eine/n

Kaufmännische/n Sachbearbeiter/in Schulsekretariat 40-50%

per 1. Dezember 2020 oder nach Vereinbarung mit Einsatz vorzugsweise vormittags und Arbeitsort in Glarus.

Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Organisation und Betreuung des Schulsekretariats
- Sicherstellung administrativer Abläufe (Schul- und Unterrichtsverwaltung, Materialbewirtschaftung, Finanzverwaltung)
- Administration von Lehrerpensen mit der Software „schul-netz“
- Rechnungstellung an Eltern und an Dritte; Betreuung des Mahnwesens
- Bearbeitung der Kreditoren bis zur Zahlungsfreigabe an die Staatskasse
- Vorbereitung von Sitzungen und Protokollführung
- Erteilen von Auskünften in verschiedenen schulischen Belangen an Lernende, Eltern und Drittpersonen
- Mitarbeit bei der Betreuung von Homepage und Facebookseite

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung
- Versiert in der Anwendung von MS Office mit IT-Flair
- Organisatorisches Geschick und Eigeninitiative
- Flexibilität im Arbeitspensum (Schulferien)
- Stilsichere schriftliche Ausdrucksweise
- Freude an einem lebhaften Umfeld mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen

Ihr Kontakt:

Weitere Auskünfte erhalten Sie von Herrn Peter Aebli, Rektor, Tel. 055 645 45 15.
Unsere Kantonsschule finden Sie unter www.kanti-glarus.ch.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an den

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