

Ferienvertretung Administration Volksschule- und Musikschule 65%

Wegen Ferienabwesenheit suchen wir vom 5. Januar bis 17. April 2026 eine Vertretung im Schulsekretariat Buochs (während der Fasnachts- und Osterferien ist das Schulsekretariat nicht durchgehend geöffnet). Alle Aufgaben sind mit entsprechender Anleitung verschriftlicht und ermöglichen so ein selbständiges Arbeiten.

Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Bereich Schule und Musikschule
- Bearbeitung von Anfragen per E-Mail und Telefon
- Pflege und Verwaltung von Schüler- und Kursdaten und Abrechnungen
- Bearbeitung von Post und Korrespondenz

Das Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil. Möglich ist aber auch die Übernahme durch eine Studentin oder einen Studenten.
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Die Möglichkeit, Arbeitstage und Arbeitszeit nach Absprache selbst zu wählen
- Gute Anleitung und Hilfe aus dem Team

Kontakt:

Beatrice Gisler

Sachbearbeiterin Schule

beatrice.gisler@schule-buochs.ch

041 624 50 41 (ausser montags)