

Das Institut Beatenberg ist eine kleine Internats- und Tagesschule, international bekannt für ihr innovatives Lernkonzept.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine

## **Sekretariatsleitung**

### **80 – 100 %**

Sie organisieren, koordinieren und kommunizieren – dienstleistungsorientiert, flexibel und mit Begeisterung.

#### **Aufgaben**

Verantwortung für vielseitige organisatorische und administrative Aufgaben im schulischen Kontext. Interne und externe Kommunikation. Personaladministration. Projektmanagement. Aktives Engagement in der Arbeit mit Lernenden. Führen der Dokumentation. Ggf. Führen der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung.

#### **Anforderungen**

Relevante Berufserfahrung, solide Allgemeinbildung, Sicherheit im sprachlichen Ausdruck. Engagiertes Dienstleistungsverständnis, Fähigkeit und Wunsch, Verantwortung zu übernehmen. Humor, Selbständigkeit. Zuverlässigkeit. Eigeninitiative. Organisationsgeschick. Belastbarkeit.

#### **Was wir Ihnen bieten**

Zusammenarbeit in einem motivierten, humorvollen und dynamischen Team. Eine innovative und sinnstiftende Arbeitsumgebung. Offene Kommunikation, flache Organisationsstrukturen und kurze Entscheidungswege.

Bewerbungen per Mail an:

#### **Institut Beatenberg**

Sandro Müller

Waldeggstrasse 195, 3803 Beatenberg

sm@institutbeatenberg.ch