

Mitarbeiter:in Administration 30-40%

Die HFHS Dornach ist eine Höhere Fachschule für Sozialpädagogik. Zu Verstärkung unserer Administration suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine kompetente Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in der Ausbildungsadministration
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Pflege der Social-Media-Kanäle

Sie bringen mit:

- kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Durchsetzungsvermögen
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen sowie Social-Media-Kenntnisse
- Stilsicherheit in der deutschen Sprache
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen

Was Sie erwartet:

- Teilzeitstelle 30-40% in schöner Umgebung
- vielseitige Aufgaben mit viel Eigenverantwortung
- ortsüblicher Lohn, 5 Wochen Ferien und Jahresarbeitszeitmodell

Brigitte Kaldenberg, Leiterin HFHS erteilt Ihnen gerne weitere Auskünfte unter 061-701 81 00 oder bkaldenberg@hfhs.ch

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung per Mail bis zum 16.03.2025 an:
HFHS, B. Kaldenberg, Ruchti-Weg 7, 4143 Dornach, bkaldenberg@hfhs.ch