

Das Landwirtschaftliche Zentrum Liebegg gehört zu den wichtigsten Kompetenzzentren für Landwirtschaft, Hauswirtschaft und Ernährung in der Schweiz. Zur Ergänzung unseres Teams ist per 1. Januar 2020 oder nach Vereinbarung folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in Schulsekretariat 80 %

Aufgabengebiete

- Selbständige Führung des gesamten Schulsekretariats der landwirtschaftlichen Bildungsgänge
- Unterstützung bei der Planung und Organisation des Schulbetriebs
- Administrative Unterstützung von Lehrpersonen und Fachmitarbeitenden
- Auskunftserteilung und Sicherstellung des Telefon- und Schalterdienstes im Team
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Protokollführung
- Aktualisierung und Pflege der Webseite im Bildungsbereich
- Stellvertretung des Schulsekretariats Hauswirtschaft

Anforderungen

- Kaufmann / Kauffrau EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung im kaufmännischen Umfeld von Vorteil im Bildungswesen
- Vertiefte IT-Kenntnisse (Office-Palette)
- Ausgesprochene Dienstleistungsorientierung
- Selbständige Arbeitsweise und hohe Ziel- und Ergebnisorientierung
- Hohe Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Sicheres und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team sowie fortschrittliche Anstellungsbedingungen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Peter Müller, Leiter Stab und Administration gerne zur Verfügung (062 855 86 86).

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Bewerben Sie sich online unter www.ag.ch/stellen