

Das Landwirtschaftliche Zentrum Liebegg gehört zu den wichtigsten Kompetenzzentren für Landwirtschaft, Hauswirtschaft und Ernährung in der Schweiz. Zur Ergänzung unseres Teams ist per 1. März 2019 oder nach Vereinbarung folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in Schulsekretariat Hauswirtschaft 50 - 60%

Aufgabengebiete

- Selbständige Führung des gesamten Schulsekretariats der hauswirtschaftlichen Bildungsgänge
- Unterstützung bei der Planung und Organisation des Schulbetriebs
- Administrative Unterstützung von Lehrpersonen und Fachmitarbeitenden
- Auskunftserteilung und Sicherstellung des Telefon- und Schaltdienstes im Team
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Protokollführung
- Aktualisierung der Webseite im zuständigen Bereich
- Ausbildung der KV-Lernenden im Arbeitsgebiet (Praxisbildnerin)
- Stellvertretung des Schulsekretariats Landwirtschaft
- Führung des Sekretariats OdA Hauswirtschaft Aargau inkl. administrative Organisation der ÜK's

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung im kaufmännischen Umfeld von Vorteil im Bildungswesen
- Vertiefte IT-Kenntnisse (Office-Palette)
- Selbständige Arbeitsweise
- Hohe Eigenverantwortung und Zuverlässigkeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Hohe Lernbereitschaft und Flexibilität
- Ausgesprochene Dienstleistungsorientierung
- 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