



Die Handelsschule KV Aarau ist mit ca. 1500 Berufslernenden und rund 3000 Teilnehmern in der Erwachsenenbildung und der Führungsakademie ein wichtiger Bildungspartner im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Berufsfeld.

Für das Team der Berufsfachschule sucht die «Schule mit Köpfchen» Sie, per sofort oder nach Vereinbarung, als

Assistent/-in Sekretariat Berufsfachschule 40 – 60 %

Ihre Aufgaben

- Persönliche Beratung und Unterstützung per Telefon, E-Mail und am Schalter
- Selbstständige Abwicklung der Schuladministration von Berufslernenden vom Eintritt bis zur Abschlussprüfung
- Selbstständiges Verfassen der Korrespondenz für den Rektor und die Konrektoren
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und weitere administrative Tätigkeiten

Sie bringen mit

- Kaufmännische Grundbildung und mehrjährige Praxis
- Sehr gute Deutschkenntnisse, stilsichere Korrespondenz
- Gute bis sehr gute Informatikkenntnisse (insb. Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Flexible, offene, kommunikative und teamfähige Persönlichkeit, Freude am Kontakt mit Kunden (Telefon, Schalter)
- Flexibilität bei der Einteilung der Arbeitspensen
- Genaue und termintreue Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit in Stresssituationen
- Erfahrung in der Schuladministration sind von Vorteil aber nicht zwingend

Wir bieten

- Spannendes, herausforderndes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Arbeit in einem kleinen, aufgestellten Sekretariatsteam
- Moderner, zentraler Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns, Sie persönlich kennen zu lernen.

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an personal@hkvaarau.ch.

Bei Fragen steht Ihnen Marco Rufer, Leiter Zentrale Dienst (062 837 97 18) gerne zur Verfügung.

Es werden nur direkte Bewerbungen berücksichtigt. Wir danken für Ihr Verständnis, dass wir für diese Ausschreibung keine Vermittler berücksichtigen können.