Kanton Schaffhausen, Erziehungsdepartement / Kantonsschule

Die Kantonale Verwaltung Schaffhausen erbringt in den unterschiedlichsten Bereichen Dienstleistungen für die Öffentlichkeit, Unternehmen und Privatpersonen. Als Arbeitgeber werden bei uns die verschiedensten Berufsfelder unter einem Dach vereint. So vielfältig wie unsere Organisation, sind auch unsere Arbeitsplätze. Diese werden geprägt durch breite Aufgabengebiete, Professionalität und Bürgernähe.

Das Erziehungsdepartement des Kantons Schaffhausen strebt ein Bildungsangebot an, das Allgemeinbildung und Fachwissen vermittelt und die Auszubildenden zu verantwortungsbewussten und kompetenten, lernenden und leistungsbereiten Persönlichkeiten ausbildet. An der Kantonsschule Schaffhausen können die Schülerinnen und Schüler die Matura oder die Fachmatura erlangen.

Sie sind interessiert an einer Aufgabe in einem vielseitigen und lebhaften Dienstleistungsbetrieb? Wir suchen per 1. April 2021 oder nach Vereinbarung eine

Koordinatorin Sekretariat (m/w), 90-100%

Was erwartet Sie

- Selbstständige Organisation und Koordination des Sekretariats
- Instruktion der Sekretariatsmitarbeitenden
- Lehrlingsausbildung
- Organisation / Sicherstellung aller Abschlussprüfungen (inkl. Prüfungsfeiern, Zeugnisse, Diplome etc.)
- Planung / Organisation für die Bereiche Noten, Beurteilungen, Zeugnisse etc.
- Planung / Organisation / Auswertung der Wahlfachentscheide
- Organisation Semester- / Schuljahreswechsel
- Organisation Mutationen
- Organisation von Schul- und Personalanlässen
- Erfassung / Bewirtschaftung der Absenzen
- Auskunfts- / Informationstätigkeit (Schalter, Telefon, E-Mails, Post etc.)

Was bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre EFZ mit Berufserfahrung
- Führungserfahrung von Vorteil
- Berufsbildner von Vorteil
- Koordinations- und Organisationsflair
- Schnelle Auffassungsgabe, hohe Flexibilität, hohes Mass an Selbstständigkeit
- Mitdenkende, vorausschauende und belastbare Persönlichkeit mit einem zuverlässigen und kundenorientieren Wesen
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Geschick im Umgang mit Jugendlichen und Lehrpersonen

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe in einem kleinen, motivierten Team
- Sorgfältige Einführung und ein kollegiales Arbeitsklima
- Die unglaubliche Vielfalt einer kantonalen Verwaltung, mit Aufgaben und Funktionen, welche nur wenige Unternehmungen bieten können
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Besoldung nach kantonalem Personalrecht, wobei der Mitarbeiter als Mensch immer im Fokus steht

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Online Bewerbung!

Jetzt bewerben

Weitere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle und zur kantonalen Verwaltung erteilt Ihnen gerne Linda Fehrenbacher, Leiterin Administration, telefonisch unter: 052 632 24 04 oder besuchen Sie uns auf www.kanti.sh.ch.

Bitte beachten Sie, dass nur Online Bewerbungen berücksichtigt werden.

Dossiers von Personalberatern nehmen wir nicht entgegen.

» Zurück zum Stellenmarkt