

Rollenprofil

Sachbearbeiter(in) Schulsekretariat

Arbeitsort: Four Forest Bilingual International School

Funktion/Abteilung: Administration

Unterstellt: Schulleiter/in

Stellenübersicht

Ihre Aufgaben

Zweck der Stelle

Die Sachbearbeiter/in Schulsekretariat ist die erste Anlaufstelle für Eltern, Schülerinnen und Schüler, Mitarbeitende sowie Besucher und prägt damit massgeblich den ersten Eindruck sowie das tägliche Erleben der Schule. Die Stelle verantwortet die selbstständige, zuverlässige und effiziente Organisation des Schulsekretariats sowie eine klare, strukturierte und zeitnahe Kommunikation mit Eltern und der gesamten Schulgemeinschaft. Als zentrale Schnittstelle innerhalb der Schule trägt die Funktion wesentlich zu einem reibungslosen Schulbetrieb bei und repräsentiert die Werte der Schule mit Freundlichkeit, Professionalität und Diskretion.

Hauptverantwortlichkeiten

Empfang und Front Desk Management

- Freundlicher und professioneller Empfang von Eltern, Schülerinnen und Schülern sowie Besuchern.
 - Entgegennahme und Bearbeitung von Telefonanrufen, E-Mails und Anfragen sowie deren effiziente Weiterleitung.
 - Sicherstellung eines gepflegten, strukturierten und repräsentativen Empfangsbereichs.
-

Kommunikation und Elternkontakt

- Zentrale Ansprechperson für Eltern und externe Anspruchsgruppen.
 - Sicherstellung einer klaren, konsistenten und zeitnahen Kommunikation.
 - Aufbau und Pflege professioneller und vertrauensvoller Beziehungen zu Eltern.
 - Koordination der Kommunikation zwischen Eltern, Lehrpersonen und Schulleitung.
 - Unterstützung bei schulweiten Kommunikationsmassnahmen, z. B. Newslettern, Mitteilungen und Veranstaltungen.
-

Administration und Organisation des Schulsekretariats

- Selbstständige Erledigung administrativer Aufgaben, insbesondere Datenpflege, Ablage und Aktualisierung von Unterlagen.
 - Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz.
 - Selbstständige Koordination administrativer und organisatorischer Abläufe im Schulsekretariat.
 - Unterstützung im Admissions-Prozess sowie Begleitung potenzieller Familien.
-

Was Sie tun werden

- Erste Anlaufstelle für Eltern, Besucher und externe Anspruchsgruppen sein. Organisation und
 - Koordination des Empfangs sowie der täglichen Kommunikation. Sicherstellung einer
 - professionellen und serviceorientierten Elternkommunikation. Koordination der Kommunikation
 - innerhalb der Schule.
 - Selbstständige Führung und Organisation des Schulsekretariats.
 - Unterstützung im Admissions-Prozess und Betreuung potenzieller Familien. Mitwirkung bei der
 - Organisation und Durchführung von Veranstaltungen. Einhaltung und Unterstützung von
 - Kinderschutz- und Sicherheitsprozessen.
-

Verantwortlichkeiten im Bereich Kinderschutz

- Einhaltung aller Richtlinien, Verfahren und des Verhaltenskodex.
- Persönliches Engagement für das Wohlbefinden und die Sicherheit der Schülerinnen und Schüler sowie Mitarbeitenden.
- Meldung von Vorfällen oder Bedenken gemäss den geltenden Richtlinien. Teilnahme an
- entsprechenden Schulungen.

Was Sie mitbringen

Zwingend	von Vorteil
Fähigkeiten • Ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenz, insbesondere im Umgang mit Eltern. • Sehr gute Organisationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise. • Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. • Hohe Diskretion und Professionalität. • Sicherer Umgang mit MS Office und administrativen Systemen.	Fähigkeiten • Weitere Sprachkenntnisse.
Qualifikation • Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation.	Qualifikation
Erfahrung • Erfahrung in einer frontorientierten, administrativen oder dienstleistungsorientierten Funktion.	Erfahrung • Erfahrung im Schul- oder Bildungsumfeld. • Erfahrung in der selbstständigen Organisation eines Sekretariats.

Wichtige Ansprechpartner, mit denen Sie zusammenarbeiten werden

Intern: Schulleitung, Lehrpersonen, Administration, IT & Facility Management, Schülerinnen und Schüler.

Extern: Eltern, potenzielle Familien, Besucher sowie externe Partner.