



Die Abteilung Volksschule sorgt im Rahmen der Qualitätsentwicklung und -sicherung für regelmässige Evaluation aller Schulen auf der Volksschulstufe und für die Schulentwicklung und Begleitung von Entwicklungsprojekten.

Wir suchen per 1. Juni 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/n Angestellte/n Volksschule

für ein Pensum von 80 - 100% mit Arbeitsort Glarus.

Aufgaben:

- Führung des Sekretariates
- Organisation, Administration und Abrechnung des Kurswesens der Lehrerweiterbildung
- Führen der Buchhaltung
- Selbständige Administration und Korrespondenz (Adress- und Kursverwaltung, Inventar Lehrmittelverlag etc.)
- Vielfältige telefonische und persönliche Kontakte mit Lehrpersonen, Schulleitungen, Behörden und weiteren Ansprechpartnern
- Mitarbeit bei Evaluationsverfahren (Datenerfassung, Sachbearbeitung)
- Betreuung der Auszubildenden

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute Informatik-Kenntnisse
- Freude an vielfältigen Kontakten und äusserst zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrung und Sicherheit in deutscher Korrespondenz und Budgetführung
- Sehr gutes organisatorisches Flair
- Kenntnisse des Bildungssystems von Vorteil

Ihr Kontakt:

Weitere Auskünfte erhalten Sie von Frau Andrea Glarner, Leiterin Hauptabteilung Volksschule und Sport, Tel. 055 646 62 05 oder von Herrn Andreas Karrer, Leiter Abteilung Volksschule, Tel. 055 646 62 25. Unseren Dienstleistungsbetrieb finden Sie unter www.gl.ch.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an den

Kanton Glarus, Personaldienst, Rathaus, 8750 Glarus, Email: personaldienst@gl.ch