



Wir suchen ab sofort Verstärkung

## **ASSISTENT DER DIENSTLEITUNG DER AUSSERSCHULISCHEN BETREUUNG (M/W/X)**

38 Std./ Woche, unbefristet

### • Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der entsprechenden Dienstleitung
- Erster Ansprechpartner für infrastrukturelle Fragen für die Standorte der Außerschulische Betreuung
- Unterstützung bei Projektarbeit für die Außerschulische Betreuung
- Zusammenarbeit mit dem Ministerium, Schulen und Gemeinden

### • Ihr Profil:

- Bachelor als Management-Assistent, Office Management oder ein gleichwertiger Bildungsnachweis
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Hohes persönliches Engagement, Effizienz und Selbstständigkeit
- Flexibilität, Kommunikationsstärke und Belastbarkeit
- Gute Computer-Kenntnisse (MS Office)
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse und Französischkenntnisse