ASSOCIAZIONE SCUOLA SVIZZERA CATANIA
Via M. R. Imbriani, 32 – I 95128 Catania
C.F 04617090875 Tel. 095 447116
www.scuolasvizzeracatania.it | info@scuolasvizzeracatania.it

Schulsekretariat Schweizerschule Catania
Segreteria scolastica Scuola Svizzera Catania

Stellenbeschreibung: Schulsekretariat Schweizerschule Catania
Funktion: SekretärIn Part-Time
Voraussetzung: Zweisprachigkeit (ITA/D) und kaufmännische Ausbildung / Erfahrung in der Verwaltung

An der Schweizerschule Catania werden ca. 100 Kinder und Jugendliche vom Kindergarten bis zur 8. Klasse in einem internationalen Umfeld unterrichtet.
Für die Unterstützung der Schulleitung suchen wir per **1. Oktober 2024** oder nach Vereinbarung ein*e SachbearbeiterIn in Schulsekretariat als Part-time (19 Stunden/ Woche).

Ihr nächster Schritt
Fühlen sie sich angesprochen? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) an E-Mail: info@scuolasvizzeracatania.it **bis zum 6. September** senden. Nadia Brodbeck, Schulleiterin, beantwortet Ihnen gerne ergänzende Fragen.

Descrizione dell'incarico: Segreteria scolastica Scuola Svizzera Catania
Mansione: Segretaria/o part-time
Prerequisito: Bilinguismo (ITA/D) e formazione commerciale / esperienza in ambito amministrativo

La Scuola Svizzera Catania forma circa 100 tra alunne e alunni dalla Scuola dell'Infanzia fino alla Terza classe della Scuola Secondaria di I Grado (Terza Media) in un ambito internazionale.
Per supportare la gestione della scuola, cerchiamo, dal 1° ottobre 2024, un' impiegata/o presso la segreteria della Scuola con orario part-time (19 ore settimanali).

Info e CV
Per maggiori informazioni e per inoltrare CV e lettera motivazionale vi invitiamo a scrivere alla mail: info@scuolasvizzeracatania.it **entro e non oltre il 6 settembre p.v.**.