

e–b–e–c «entwickeln–beraten–evaluieren–coachen» im Thema «Schule führen» sucht per Januar 2019 oder ab sofort Unterstützung für administrative und organisatorische Arbeiten.

- Sind Sie versiert in der Anwendung der gängigen Office-Programme?
- Haben Sie Freude an strukturierter Ablage?
- Liegt es Ihnen, Texte auf Rechtschreibung und Aussage hin zu überprüfen?
- Schrecken Zahlen Sie nicht ab?
- Sind Sie geschickt im Umgang mit Kopierer, Drucker und Scan?
- Sind Sie kommunikativ, gewissenhaft und zuverlässig?

Wenn ja, dann

lerne ich Sie gerne kennen!

Gefordert sind kaufmännische Grundkenntnisse, Selbständigkeit in der Arbeitsgestaltung sowie Flexibilität.

e–b–e–c bietet Ihnen einen interessanten, abwechslungsreichen und fair bezahlten Nebenjob – **je nach Arbeitsanfall für 3 bis 6 Stunden** – in der Woche.

Ist Ihr Interesse geweckt? Für nähere Informationen nehmen Sie bitte via E-Mail info@ebec-schule-fuehren.ch oder unter 056 493 04 04 Kontakt mit mir auf.

Gabriele Stemmer Obrist