

Wir sind ein vom Kanton St. Gallen anerkanntes Sonderschulinternat. In unserer Einrichtung leben und lernen 30 Kinder und Jugendliche, bei denen eine Sonderbeschulung und eine pädagogische Betreuung angezeigt sind.

Wir suchen aufgrund von Pensionierung eine / einen

Leiterin / Leiter Administration und Buchhaltung (50-60%)

Ihre Aufgaben sind:

- eigenständiges Führen der Buchhaltung
- Rechnungstellung
- Personalwesen (Personaldossiers, Pensionskasse, AHV und Unfallversicherung)
- Führen des Sekretariats (Versand von Briefen und Protokollen, Telefon)
- Unterstützung der Wohngruppen in administrativen Aufgaben

Sie sind

- Dipl. Kaufmann / Kauffrau
- erfahren im Führen einer Buchhaltung mit Kostenstellen (Abacus)
- vertraut mit den MS-Programmen (Word, Excel)
- es sich gewohnt selbständig zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- erfahren im Personalwesen oder sind bereit sich fortzubilden
- sicher in der schriftlichen Ausdrucksweise
- loyal und verschwiegen
- interessiert in einem Umfeld zu arbeiten, das sich nach christlichen Grundwerten orientiert

Wir bieten

- ein interessantes Tätigkeitsfeld in einer überschaubaren Institution
- die Möglichkeit Verantwortung zu übernehmen und sich weiterzuentwickeln
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- eine umfassende Einarbeitung durch den Vorgänger (ca. 3 Monate)
- ein freundliches Arbeitsklima
- eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitszeiten

Stellenantritt: 17. Oktober 2022 oder nach Absprache

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung. Daniel Lehmann, Institutionsleiter beantwortet gerne Ihre Fragen.

Bewerbungen an: Sonderschulinternat Hemberg
Daniel Lehmann, Institutionsleiter
Rütelistrasse 10 / 9633 Hemberg
071 378 68 68 / 071 378 68 60
d.lehmann@sonderschulinternat.ch / www.sonderschulinternat.ch