



Unser Zentrum erbringt Leistungen für ca. 450 Kinder und Jugendliche mit einer Hör- oder einer schweren Sprachbeeinträchtigung ab Diagnosestellung bis zum Erwerb eines Schulabschlusses oder dem Abschluss der erstmaligen beruflichen Ausbildung. Die Schwerpunkte unserer Arbeit liegen im Aufbau und in der Pflege der Hör- und Sprachkompetenz sowie im Erwerb einer möglichst hohen Bildung und Selbständigkeit.

In Zusammenarbeit mit den diversen Behörden in Bund, Kantonen und Gemeinden sowie den Leitungsorganen des Zentrums unterstützen die Mitarbeitenden in der Verwaltung diese primär pädagogische und therapeutische Leistungserbringung durch Sicherstellung der diversen internen und externen administrativen Abläufe.

Für das Sekretariat des Bereichs Integration suchen wir per **1. Juni 2020** oder nach Vereinbarung eine vielseitige und selbständige Persönlichkeit als

## **Sachbearbeiter/in Administration (100%)**

Sie sind verantwortlich für sämtliche Aufgaben der Schüler-Administration, Organisation von Kursen, Einholen von Kostengutsprachen und Fakturierung der erbrachten Leistungen sowie allgemeine Sekretariatsarbeiten. Ausserdem erstellen Sie diverse Auswertungen und Statistiken mit Excel. Im Team sind Sie mitverantwortlich für die Ausbildung der KV-Lernenden.

Vernetztes Denken und Organisationstalent sind Voraussetzungen, die Sie mitbringen. Um diese vielseitigen Aufgaben erfolgreich meistern zu können, verfügen Sie über eine kaufmännische Lehre und einige Jahre Berufserfahrung. Sie erledigen Ihre Arbeiten eigenständig, exakt und termingerecht. Sie haben ein ausgeprägtes Zahlenflair, sehr gute Excel-Kenntnisse sowie ein stilsicheres Deutsch. ABACUS-Kenntnisse sind von Vorteil.

Bei uns finden Sie eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebendigen Fachgebiet. Die Anstellung erfolgt nach kantonalen Richtlinien. Gerne beantwortet Frau Susanna Bertozzi, Leiterin Services, Tel. 043 399 89 35 Fragen zum Stellenprofil.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an [jobs@zgsz.ch](mailto:jobs@zgsz.ch).