



SCHULSTIFTUNG GLARISEGG
LEBEN UND LERNEN AM SEE

Sellenausschreibung

Administration / Klientenadministration mit ICT-Affinität (45%)

Die Sonderschule Glarisegg begleitet Kinder und Jugendliche mit besonderem Unterstützungsbedarf im Bereich Verhalten und Entwicklung. Für unser Administrationsteam suchen wir eine strukturierte und initiative Persönlichkeit, die Freude daran hat, **administrative Abläufe zu koordinieren und weiterzuentwickeln.**

Deine Aufgaben

- Führung und Pflege der **Klientenadministration** (Schülerdossiers, Datenpflege im Klienteninformationssystem RedLine)
- Administrative Begleitung von **Neueintritten**
- **Organisation der Schülertransporte**
- Koordination administrativer Abläufe (Terminorganisation, Versand von Förderberichten, Korrespondenz mit Ämtern und Eltern)
- Mitarbeit im **Sekretariat** (Telefon, Empfang, allgemeine Administration)

Ein wichtiger Teil deiner Arbeit ist zudem die **Weiterentwicklung unserer administrativen Abläufe**. Du unterstützt uns dabei, Prozesse **schlanker, klarer und digitaler** zu gestalten und wirkst als **Poweruser im Klienteninformationssystem RedLine, im Arbeitszeiterfassungstool sowie im SharePoint** mit. Zusätzlich entwickelst du dich zur **internen ICT-Ansprechperson (First-Level-Support)** für administrative Anwendungen und unterstützt bei alltäglichen technischen Fragen.

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der **Administration**, idealerweise im Bildungs-, Sozial- oder Gesundheitsbereich
- **Hohe IT-Affinität und Interesse an digitalen Lösungen**
- Freude daran, **Prozesse zu vereinfachen und weiterzuentwickeln**
- Gute Kenntnisse in **Office 365 und Datenbanksystemen**

Warum diese Stelle attraktiv ist

- **Gestaltungsspielraum und Vielseitigkeit:** Du kannst administrative Prozesse aktiv mitentwickeln und digitalisieren.
- **Sinnstiftendes Umfeld:** Arbeit in einer spezialisierten Schule mit einem engagierten Team.
- **Attraktive Arbeitsorganisation:** Ein Teil der Jahresarbeitszeit wird während des Schulbetriebs vorgeholt (Mittwoch morgens, Donnerstag und ein weiterer Tag); während der Schulferien bleibt das Büro grösstenteils geschlossen.
- **Arbeitsort:** Dein Arbeitsplatz liegt **direkt am Untersee – an einer der schönsten Lagen am See.**

Auf deine Bewerbung per E-Mail freut sich Bo Reichlin, Gesamtleiterin (bo.reichlin@glarisegg.ch).