



GEMEINDE  
**DAVOS**

***Stadt und Landschaft in einem, das ist das Einzigartige an Davos.***

An der Volksschule Davos unterrichten ca. 140 Lehrpersonen rund 970 Kinder auf der Kindergarten-, Primar- und Sekundarschulstufe. Schulergänzende Betreuung, die Sprachintegrationsklasse, Unterricht für besonders Begabte sowie die Talentschule auf der Sekundarstufe I bilden die weiteren Angebote an der Schule Davos.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung für das Schulsekretariat eine:n

**Assistent:in Schulsekretariat (60%)**

**Ihre Aufgaben**

- Mitarbeit für die Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Mitarbeit beim monatlichen Lohnlauf (Stammdaten, Stellvertretungen, Mutationen)
- Verfassen von diversen Anträgen, Erstellen von Protokollen, Ausarbeitung von Konzepten
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Eltern, Schulführer, Webseite, etc.)
- Mitarbeit bei schulinternen Projekten

**Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Hohe Kompetenz im Bereich der Kommunikation
- Weiterbildung und/oder Berufserfahrung im HR-Bereich von Vorteil
- Dienstleistungsorientierte, flexible und belastbare Persönlichkeit
- Effiziente, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Sozialkompetenz, Empathie und Verschwiegenheit
- Stilsichere Deutschkenntnisse, gute MS-Office Kenntnisse sowie hohe IT-Affinität

**Unser Angebot**

- Anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- Hohe Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen und gut eingespielten Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse an dieser spannenden und verantwortungsvollen Stelle geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen im PDF-Format an: [schule@davos.gr.ch](mailto:schule@davos.gr.ch)

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Herr Martin Flütsch (Hauptschulleiter) unter der Telefonnummer 081 414 31 85 gerne zur Verfügung.