

Sie arbeiten gerne in einem dynamischen Umfeld und bewahren auch in turbulenten Situationen einen kühlen Kopf? Dann sind Sie bei uns richtig!

Wir suchen per 1. August 2023 für den Schulpsychologischen Dienst eine engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Sekretariat 80 %

Die Schuldienste bieten Beratungen und Therapien für Kleinkinder, Vorschul- und Schulkinder, ihre Eltern und die Schulen der Region Sursee an.

Ihre Aufgaben

Sie sind zusammen mit einer Arbeitskollegin (40 %) im Jobsharing die erste Anlaufstelle für unsere Klientinnen und Klienten. Sie nehmen deren Anliegen in telefonischen und persönlichen Kurzkontakten auf und gewährleisten die Verbindung zu unserem Fachteam von sechs Psychologinnen. Weiter koordinieren Sie Termine selbstständig und übernehmen für das Fachteam sämtliche administrativen Arbeiten. Zudem unterstützen Sie die Schuldienstleitung vor allem in allen personaladministrativen Belangen.

Ihre Kompetenzen:

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung, vorzugsweise im Bildungsbereich. Sie verfügen über gute Informatik-Anwenderkenntnisse (Office/ Firstlevel Support) und stehen Neuerungen offen und initiativ gegenüber. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab. Sie sind zudem teamfähig, verschwiegen, belastbar, schätzen den Kundenkontakt und haben eine schnelle Auffassungsgabe sowie Organisationstalent.

Was Sie erwartet:

Selbständige, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit, hohe Eigenverantwortung, fortschrittliche Anstellungsbedingungen sowie gutes Arbeitsklima in einem motivierten und kollegialen Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 26. Mai 2023 direkt via Bewerbungsformular.
Auskünfte erteilt Ihnen gerne Sylvia Bach, Leiterin Schuldienste (Tel. 041 525 81 10).

Kontakt

Stadt Sursee, Heinz Wyss, Personalleiter
bewerbung@stadtsursee.ch
Centralstrasse 9, 6210 Sursee

