



Die Stiftsschule Engelberg ist eine innovative Klosterschule mit Lang- und Kurzzeitgymnasium, Externat und Internat und wird getragen vom Kloster Engelberg. Wir suchen per 1. August 2013 oder nach Vereinbarung:

Mitarbeiter/-in im Sekretariat (50%)

Wir wünschen uns eine aufgestellte und flexible Person mit Freude an einer Drehscheibentätigkeit in einer überschaubaren Klosterschule. Sie muss vertraut sein mit Word, Excel und Outlook sowie Erfahrung im Rechnungswesen (idealerweise Abacus) haben.

Wir bieten eine vielseitige und abwechslungsreiche Arbeit in einem angenehmen Arbeitsklima sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Nähere Informationen zur Stiftsschule finden Sie auf unserer Homepage: www.stiftsschule-engelberg.ch.

Für Fragen richten Sie sich bitte an Elisabeth Brun, Sekretariat Stiftsschule, Tel. 041 639 62 11.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an untenstehende Adresse.