

Sekretariat (50 %) an der Musikschule Region Malters



15. Dezember 2025 (oder nach Vereinbarung)

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir eine zuverlässige, musikbegeisterte und organisatorisch starke Persönlichkeit, die Freude an einem vielseitigen Umfeld hat.

Ihre Aufgaben

- Sie führen die allgemeinen Sekretariats- und Administrationsarbeiten kompetent und effizient aus.
- Sie sind erste Ansprechperson für Schüler:innen, Eltern, Lehrpersonen und Behörden – freundlich, lösungsorientiert und zuverlässig.
- Sie übernehmen die Verwaltung von Schülerdaten, führen die Korrespondenz und unterstützen das Rechnungswesen.
- Sie arbeiten eng mit der Schulleitung zusammen und unterstützen diese bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und bringen idealerweise bereits Berufserfahrung mit.
- Sie beherrschen die M365-Programme sicher, sind offen für Neues und eignen sich gerne zusätzliche Softwarekenntnisse an.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert – auch in Zeiten mit hohem Arbeitsvolumen (gelegentlich Einsätze an Abenden).
- Sie haben Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag und am Kontakt mit Menschen aus verschiedensten Bereichen.

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche, sinnstiftende Tätigkeit in einem kreativen, offenen und wertschätzenden Umfeld.
- Flexible Arbeitszeiten im Jahresarbeitszeitmodell mit 8 Wochen Ferien.
- Einen zentral gelegenen, modernen Arbeitsplatz mit perfekter ÖV-Anbindung.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen auf www.msrm.ch/werde-teil bis zum 15. November 2025.

Für Fragen steht Ihnen die Musikschulleiterin Judith Reinert (041 499 66 40) gerne zur Verfügung.

