



INTERNATIONAL SCHOOL OF
SCHAFFHAUSEN

Schulsekretariat / Administration (100%)

→ The English version of this job posting can be found further down in the document.

Die International School of Schaffhausen (ISSH) ist eine moderne internationale Schule mit einem engagierten Team von über 100 Mitarbeitenden. Wir betreuen rund 300 Schüler aus über 30 Nationen. Wir sind überzeugt, dass unsere grösste Stärke in den Menschen liegt, die unsere Schule prägen. Als internationale Gemeinschaft schätzen wir Vielfalt und fördern eine Kultur des Miteinanders, in der unterschiedliche Perspektiven unser Lernen bereichern. Wenn du unsere Werte teilst und das Schulleben aktiv mitgestalten möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Funktion: Schulsekretariat/Administration

Arbeitspensum: 100%

Stellenantritt: ab August 2026

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Empfang und erste Anlaufstelle für Schüler, Eltern, Mitarbeiter, Besucher und Lieferanten.
- Telefondienst, Postwesen (Verteilung, Kuriersendungen) und allgemeine Korrespondenz (schriftlich, mündlich, elektronisch).
- Unterstützung im IT-Bereich (z. B. Datenpflege, technische Abläufe, Wartung von Kopier- und Druckgeräten).
- Mitarbeit Personaladministration.
- Finanzadministration: Rechnungsstellung, Kontierung und Weiterverarbeitung von Eingangsrechnungen, Mitarbeit bei Quartals- und Jahresabschlüssen, Führung von Kasse und Spesen.
- Schülerverwaltung: Pflege der Schülerdatenbank, Anmeldungen und Abmeldungen, Erstellung von Schülerakten, Statistiken und Schulgeldbescheinigungen.
- Organisation und Koordination von Schulveranstaltungen (Ausflüge, Abschlussfeiern, Weihnachtsanlässe usw.)
- Unterstützung der Schulleitung und Mitarbeiter in administrativen Belangen (z. B. Berichte, Informationsunterlagen, Listen)
- Sicherstellung des Datenschutzes im Umgang mit sensiblen Daten
- Verwaltung von Büroinfrastruktur, Materialbestellungen und Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Administration oder Schulsekretariat
- Kommunikative und belastbare Persönlichkeit mit ausgeprägter Dienstleistungsmentalität
- Organisationstalent, vernetztes Denken, sehr flexibel und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch als Alltagssprache)
- Souveränes Auftreten, Teamfähigkeit und Freude am Kontakt mit verschiedenen Anspruchsgruppen

Wir bieten:

- Ein kompetentes und eingespieltes Team sowie eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit.
- Ein freundliches Arbeitsklima in einem internationalen Umfeld.

Bewerbungsprozess:

Bewerbungsschluss ist der 28. Februar 2026.

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerber, die die erforderlichen Qualifikationen erfüllen, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Sollten Sie innerhalb dieses Zeitraums nichts von uns hören, gehen Sie bitte davon aus, dass Ihre Bewerbung bei dieser Ausschreibung nicht berücksichtigt werden konnte.

Interessierte Kandidaten werden gebeten, ein Motivationsschreiben, einen Lebenslauf sowie Referenzen an Herrn Paul Buttitta, Business Operations Director, unter info@isssh.ch zu senden.

School secretary / Administration (100%)

The International School of Schaffhausen (ISSH) is a modern international school with a dedicated team of over 100 employees. We serve 300 students from over 30 nationalities. We believe that our greatest strength lies in the people who shape our school. As an international community, we celebrate diversity and foster a culture of togetherness, where different perspectives enrich our learning. If you share our values and would like to play an active role in school life, we look forward to receiving your application!

Function: School secretary/ Administration

Workload: 100%

Start date: August 1st 2026

Your tasks:

- Reception and first point of contact for students, parents, staff, visitors and suppliers
- Telephone service, mail (distribution, courier deliveries) and general correspondence (written, verbal, electronic)
- IT purchasing support (e.g. data maintenance, technical processes, maintenance of photocopiers and printers)
- Assistance with personnel administration
- Financial administration: invoicing, account assignment and further processing of incoming invoices, assistance with quarterly and annual financial statements, management of petty cash and expenses
- Student administration: maintenance of the student database, enrollment and deregistration, creation of student files, statistics and school fee certificates
- Support of school events (bookings)
- Supporting the school management and staff in administrative matters (e.g. reports, information documents, lists)
- Ensuring data protection when handling sensitive data
- Managing office infrastructure, ordering materials and working with external service providers

Your profile:

- Completed commercial training or comparable qualification
- Professional experience in administration or school secretariat
- Communicative and resilient personality with a high level of service orientation
- Organizational talent, networked thinking, flexible and structured way of working
- Very good written and spoken German (C1) and English (B2); English is the everyday language
- Confident appearance, ability to work in a team, and enjoy contact with various stakeholders

We offer:

- A proficient and cohesive team, along with a diverse and stimulating role.
- A friendly working atmosphere in an international environment

Application Process:

The closing date for applications is February 28th 2026.

Please note that only applicants who meet the qualifications will be contacted for an interview. If you have not heard from us within this timeframe, we will not be pursuing your application at this time.

Interested candidates are encouraged to submit a cover letter, resume, and references to Mr. Paul Buttitta Business Operations Director info@issh.ch.