



SCHWEIZERISCHE ALPINE
MITTELSCHULE DAVOS

Wir suchen per 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung eine

Leiterin Gesundheitsdienst/Mitarbeiterin Schulsekretariat (80-100%)

Leiterin Gesundheitsdienst

- Betreuung der Internatsschülerinnen und -schüler in gesundheitlichen Belangen
- Organisation und Koordination von Arzt- und Therapieterminen
- Kommunikation mit Eltern bei Krankheit, Unfällen oder gesundheitlichen Fragen
- Verwaltung und Überwachung gesundheitlicher Dossiers (z. B. Allergien, chronische Erkrankungen, Medikation)
- Versorgung und Unterstützung externer Schülerinnen und Schüler bei gesundheitlichen Anliegen oder Notfällen
- Instruktion und Sensibilisierung von Lehrpersonen und Schülerinnen und Schülern im Umgang mit Allergien und gesundheitlichen Besonderheiten
- Unterstützung bei Notfällen und Sicherstellung der Einhaltung interner Abläufe im Gesundheitsbereich

Schulsekretariat

- Allgemeine administrative Arbeiten im Schulsekretariat
- Enge Zusammenarbeit mit der Schulleitung, den Lehrpersonen sowie den Mitarbeitenden des Internats
- Anlaufstelle für interne und externe Anliegen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Drehscheibenfunktion für interne und externe Anliegen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitsbereich (MPA, Pflegefachfrau)
- Erfahrung im administrativen Bereich, gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Hohe Sozialkompetenz, Einfühlungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Belastbarkeit und Diskretion
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einem lebendigen Schulumfeld
- Enge Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis 5. März 2026 an info@samd.ch.