



Per 1. September 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Verwaltungsangestellte/r Schulsekretariat (30 – 40 %)

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Aufgaben wie z.B. Schüler/innen Administration, Schul- und Klassenzuteilung, IPB
- Führen der Akten über Gespräche mit Eltern, Schüler/innen, Inspektorat, Spezialunterricht
- Administrative Unterstützung der Schulleitung u.a. im Anstellungsverfahren der Lehrpersonen und der Stellvertretungen
- Telefondienst
- Sekretariat und Protokollführung der Schulkommission
- Mitwirkung bei der Budgetierung; Einfordern, Erfassen und Zusammenstellen der Budgetzahlen
- Inventarführung Schulsekretariat/Schulleitung, Archivierung von Akten
- Bei Bedarf Teilnahme an Arbeitsgruppensitzungen, weiteren Sitzungen nach Absprache mit der Schulleitung
- Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Vorteil in der öffentlichen Verwaltung und/oder in einem schulischen Umfeld
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, Organisationsgeschick und gewandte Ausdrucksweise Interesse und offene, zuvorkommende Haltung für die Zusammenarbeit mit Schüler/innen, Eltern, Lehrerschaft, Schulleitung und Behörden
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit und zur Teilnahme an Abendsitzungen

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem aufgestellten und engagierten Team der Schule Ersigen

- Anstellung und Besoldung nach Personalverordnung der Gemeinde und der kantonalen Gesetzgebung
- Jahresarbeitszeit (Kompensation Überzeit und Ferien – vor allem in Schulferien oder in Absprache mit der Schulleitung)
- Möglichkeiten zur Weiterbildung

Haben Sie Fragen?

Cinzia Thommen, Schulleitung, gibt Ihnen gerne weiter Auskunft unter Tel 034 445 82 11 oder schulleitung@ersigen.ch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung an: Gemeindeverwaltung Ersigen, Rummendingenstrasse 1, 3423 Ersigen oder info@ersigen.ch.