

Stellenausschreibung



Einwohnergemeinde Zunzgen



Per 1. Juli 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine Schulsekretärin bzw. einen Schulsekretär.

Schulsekretariat 40%

Primarschule Zunzgen

Das Schulsekretariat ist zuständig für die administrativen Aufgaben der Schule und ist Kontakt- und Koordinationsstelle der Schulleitung. Es sorgt dafür, dass die Schulleitung und die Lehrpersonen in administrativen Belangen optimal entlastet werden. Sie ist ebenfalls die Kontakt- und Anlaufstelle für Erziehungsberechtigte und Schülerinnen und Schüler.

Hauptaufgaben

- Führung Schulsekretariat
- Unterstützung der Schulleitung und ist verantwortlich für administrative Belange der Schule
- Selbstständige Schülerinnen- und Schüleradministration mit komplexen Schuladministrationsprogrammen
- Selbstständige Personaladministration
- Selbstständige Führung des Rechnungs- und Zahlwesens, Unterstützung der Schulleitung bei der Vorbereitung des Budgets und der Rechnung
- Verwaltung Dokumentation, Ablage und Archiv
- Koordination und Planung Schulraumbelegung
- Pflege der Schulwebsite

Erwartungen

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office, SAL)
- Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit und Diskretion
- Teamfähige, kommunikative und flexible Persönlichkeit
- Kann Prioritäten setzen und den Überblick behalten

Ihr Gewinn

- Eine verantwortungsvolle, selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Modern und zeitgemäss eingerichteter Arbeitsplatz
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen

Wenn Sie an dieser anspruchsvollen und vielseitigen Tätigkeit interessiert sind, dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 5. Mai 2025** an die Primarschule Zunzgen, Steinenweg 9, 4455 Zunzgen. Auskünfte erteilt Ihnen Schulleiter Thomas Flückiger ☎ 079 313 73 97 | ✉ thomas.flueckiger@schulezunzgen.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!