

Die Schule Freienwil ist in der Gemeinde ein fester und wichtiger Bestandteil des Dorflebens. Direkt neben der Gemeinde und der Kirche angesiedelt, ist sie auch geografisch gesehen Dorfmittelpunkt. Zurzeit besuchen ca. 110 Kinder die Schule. Geführt werden sie in zwei Kindergartenabteilungen und fünf Schulklassen. Als Nachfolge der aktuellen Stelleninhaberin suchen wir für die Schule Freienwil per 1. Oktober 2017 oder nach Vereinbarung eine/n



Schulsekretär/in mit einem Pensum von 20%

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Erledigung allgemeiner Schulsekretariatsarbeiten
- Organisation der Tagesstrukturen
- Unterstützung der Schulleitung und Schulpflege
- Sitzungs- und Protokollverwaltung
- Verwaltungsübergreifende Arbeiten (DBKS, Aarau)
- Telefonische Auskünfte
- Führen des Protokolls der Schulpflege-Sitzungen

Sie bringen mit:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- wenn möglich Berufserfahrung in einer Schulverwaltung
- sehr gute Deutsch- und Computerkenntnisse (MS Office)
- sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Offenheit, Belastbarkeit und Flexibilität

Die Schule Freienwil bietet Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit an einer kleinen, überschaubaren Schule
- selbständiges Arbeiten und Mitgestalten bei den Verwaltungsabläufen
- flexible Arbeitszeiten (maximales Pensum während der Schulzeit, während der Schulferienzeit reduziertes Pensum)

Fühlen Sie sich angesprochen und möchten Sie unsere Schule einsetzungsfreudig unterstützen? Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen die Schulleiterin Irene Niederhauser (056 222 99 89) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an das info center freienwil, Schulhausplatz 2, 5423 Freienwil oder online an gemeindeschreiberei@freienwil.ch.