

Porträt

Politik

Verwaltung

Leben

Wirtschaft

Online-Schalter



12. April 2021

Schulsekretär/in mit einem Pensum von 20%

Willkommen in Freienwil
Geschichte
Projekte
Aktuelles
Archiv
Newsletter anmelden
Veranstaltungen

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. 120 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. Juni 2021 oder nach Vereinbarung ein/n

Schulsekretär/ in mit einem Pensum von 20%

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Erledigung allgemeiner Schulsekretariatsarbeiten
- Unterstützung der Schulleitung und Schulpflege (Gemeinderat Bildung)
- Sitzungs- und Protokollführung und Verwaltung
- Personaladministration (ALSA)
- Telefonische Auskünfte

Sie bringen mit:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung in einer Schulverwaltung
- sehr gute Deutsch- und Computerkenntnisse
- 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 (Jahresarbeitszeit, mehr Präsenz während der Schulzeiten)

Fühlen Sie sich angesprochen und möchten Sie unsere Schule einsatzfreudig unterstützen? Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen die Schulleiterin Nelly K. Piukovic unter 056 222 99 89 oder 078 216 83 60 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbungsunterlage per Mail an schulleitung@schule-freienwil.ch