

Unsere Schulen umfassen Kindergarten, Basisstufe, Primar- und Sekundarschule mit rund 400 Kindern und 50 Lehrpersonen.

Für die Unterstützung der Schulleitung im administrativen Bereich suchen wir per 1. Mai 2020 oder nach Vereinbarung eine/einen.

Schulsekretär / Schulsekretärin (ca. 40%)

Sie arbeiten eng mit der Schulleitung zusammen und unterstützen diese bei deren Tätigkeiten. Die Arbeitszeit wird auf Jahresbasis bemessen (Jahresarbeitszeit).

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören im Wesentlichen:

- Personaladministration und Korrespondenz
- Administrative Führung von Finanzverwaltung, Erstellen von Reports
- Erteilung von Auskünften und Triage von Anfragen
- Daten- und Aktenbewirtschaftung
- Erstellen von Anträgen, wie z.B. IF/IS
- Betreuung Intranet und Mithilfe Administration Office 365, Fachapplikationen wie LehrerOffice, Schulverwaltungssoftware
- Die Stelle kann mit Aufgaben im ICT-Support ausgebaut werden.

Wir erwarten:

- Kaufmännische Grundausbildung, Ausbildung als Mediamatiker/in oder gleichwertige Verwaltungsausbildung
- Teamfähige und kommunikative Persönlichkeit
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und zeitliche Flexibilität, kundenorientierte und exakte Arbeitsweise
- Gutes Zahlenflair sowie sehr gute Informatikkenntnisse (Office 365 und von Vorteil Schuladministrationssoftware, SIZ/ECDL)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Erfahrung im Bereich Schulsekretariat von Vorteil

Wir bieten:

- Grosse Selbstständigkeit mit eigenverantwortlichem Handeln
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Motivierte, engagierte Schulleitung, Bildungskommission und Lehrpersonen
- Entlohnung im Rahmen des Personalreglements der Gemeinde Rickenbach

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte bis am 28.2.20 an folgende Adresse:

Schule Rickenbach, Hanspeter Erni, Schulleiter, 6221 Rickenbach oder per E-Mail an schulleitung@schule-rickenbach.ch

Bei Fragen steht Ihnen die Schulleitung gerne zur Verfügung (041 930 04 47).