



Die Gemeinde Gais bietet alles, was die Bevölkerung für ein angenehmes und modernes Leben braucht. Ca. 200 Schülerinnen und Schüler besuchen die Primarschule und 145 die gemeinsame Oberstufe Bühler-Gais. Das Schulsekretariat bildet dazu die zentrale Drehscheibe.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Schulsekretariat 30%

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Schuladministration von A bis Z
- Mitarbeit in der Personaladministration
- Telefondienst und Terminkoordination
- Aktuariat der Kommissionen
- Unterstützung der Schulleitung
- Reservationen Räumlichkeiten während der Schulzeit
- Vielseitige Verwaltungsarbeiten
- Gute IT-Kenntnisse (M365, CMI Axioma)

Was bringen Sie mit

Sind Sie eine flexible Person mit guten kommunikativen Fähigkeiten, welche eine Ausbildung als Kauffrau/-mann mitbringt? Haben Sie Freude an einem regen Kontakt mit Kunden und Kundinnen und ist Ihnen die Qualität der zu erbringenden Dienstleistungen wichtig? Behalten Sie auch in hektischen Zeiten Ruhe und arbeiten Sie gerne selbstständig? Dann sind Sie genau die Person, die wir gerne kennenlernen möchten.

Sind Sie neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail bis 3. Oktober 2026 Gemeindkanzlei, Roland Lussmann, Schulhausstrasses 1, 9056 Gais oder per E-Mail an gemeinde@gais.ar.ch

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Leiterin Einwohnerdienste Carmela Rochira (071 791 80 70) und der Gemeindeschreiber Roland Lussmann (071 791 80 81).