



Die Schuldienste Kreis Dagmersellen arbeiten neu als Kompetenzzentrum Kind unter einem Dach. Dagmersellen ist der zentrale Arbeitsort der Schuldienste und liegt auf der Strecke Olten-Luzern; mit Autobahnanschluss sowie Zug- und Busverbindungen. Wir pflegen das „Du“ als Unternehmenskultur. Du hast gerne Kontakt mit Kindern und ihren Begleitpersonen, du arbeitest gerne in einem Team. Wir sind noch am Um-/Aufbau und das ist okay für dich – dann bist du bei uns richtig.

Zur Unterstützung der therapeutischen Teams Logopädie und Psychomotorik suchen wir **per 19. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung:**

Fachperson Sachbearbeitung / Sekretariat 35 %

Aufgabenbereich

- Du kennst den Aufgabenbereich und die Abläufe in einem Sekretariat.
- Wir brauchen deine Hilfe bei allen allgemeinen administrativen Aufgaben: z.B. Verwaltung von Listen, Datenbank und Formularen, Berichtsvorbereitungen, Protokolle führen, Korrespondenzen (Briefe, Einladungen), Archiv, Akten, Telefon-, Mail- und Empfangsdienst, Terminkoordination, Bestellungen, Budget, Websitedokumente
- Sicherstellen von Dokumentübergaben an Post und Gemeinde
- Mithilfe bei Anlässen, Öffentlichkeitsarbeit
- Enge Zusammenarbeit mit den Fachdienstleitungen Psychomotorik und Logopädie
- Zusammenarbeit mit Sekretariat Schulpsychologie

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Ausbildung mit Berufserfahrung
- Gute EDV-Anwender-Kenntnisse (v.a. Office, Excel, Powerpoint)
- Exakte und selbständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Verschwiegenheit
- Freundlichkeit und angenehme Umgangsformen gegenüber Kundschaft und Team

Wir bieten

- eine eigenverantwortliche und selbständige Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- eine abwechslungsreiche und interessante Arbeit im Umfeld Familie, Fachpersonen und Schule
- Angenehmes Arbeitsklima mit engagierten Fachpersonen
- Unterstützung in der Einarbeitung
- Attraktive Besoldungs- und Sozialleistungen gemäss Richtlinien der Gemeinde Dagmersellen
- Möglichkeit halbtagesweise / stundenweise die Arbeit einzuteilen. Das Pensum wird vorwiegend während der Schulzeit geleistet.
- Kostenlose Pausenverpflegung (Früchte, Kaffee, Tee) am Dienst

Stellenantritt und Arbeitsort

Stellenantritt: 19.10.2026 oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: Altishoferstrasse 5, 6252 Dagmersellen

Kontakt und Auskünfte

Bei Fragen gibt Ihnen gerne die aktuelle Stelleninhaberin Eliane Kjaer (eliane.kjaer@schuldienste.ch; Tel 062 748 46 10 Mo, Di Mi vormittags) oder die Schuldienstleiterin Christa Heer (christa.heer@schuldienste.ch – Anfrage per Mail mit Erreichbarkeit) gerne Auskunft

Deine Bewerbung kannst du direkt und bis am 31. August 26 senden an: christa.heer@schuldienste.ch