



## **STELLENAUSSCHREIBUNG SCHULSEKRETARIAT**

Die jetzige Stelleninhaberin nimmt eine neue berufliche Herausforderung an.

Für die Schule Häggenschwil suchen wir deshalb auf den 01. August 2021 oder nach Vereinbarung eine/einen

### **Mitarbeiterin oder Mitarbeiter für das Schulsekretariat**

Beschäftigungsgrad 30 – 40%

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Unterstützung der Schulleitung und des Schulrats in administrativen, organisatorischen und allgemeinen Belangen
- Beratung und Unterstützung der Lehrpersonen bei administrativen Belangen
- Verwalten und Bewirtschaften von Schüler- und Personaldossiers
- allgemeine Korrespondenz und Aufträge der Schulleitung erledigen
- Protokollführung
- Mithilfe bei Planung von Anlässen

#### **Ihr Profil:**

- kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Berufserfahrung in der Schulverwaltung von Vorteil
- Freude an Bildungsfragen und am Kontakt mit Lehrpersonen
- stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Anwenderkenntnisse in MS-Office
- belastbar, speditiv, flexibel, an selbständiges Arbeiten gewöhnt

#### **Wir bieten:**

- eine vielfältige und herausfordernde Tätigkeit mit hoher Selbständigkeit
- eine Arbeitsstelle, welche Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen vereint

Bewerbungen sind online bis 07. Mai einzureichen an [praesidium@schule-haeggenschwil.ch](mailto:praesidium@schule-haeggenschwil.ch)

Für Auskünfte über die Stelle und das Aufgabengebiet stehen Ihnen die Schulratspräsidentin Astrid Hafner-Popp, 079 459 54 06, [praesidium@schule-haeggenschwil.ch](mailto:praesidium@schule-haeggenschwil.ch) oder die jetzige Stelleninhaberin Ursula Steiger, 071 298 15 88, [sekretariat@schule-haeggenschwil.ch](mailto:sekretariat@schule-haeggenschwil.ch) zur Verfügung.