

Schulrat

Gemeinde Sattel
Dorfstrasse 22a
6417 Sattel
Tel. 041 835 12 01
Fax 041 835 18 52
gemeinde@sattel.ch / www.sattel.ch



Gemeinde**Sattel**



Auf Grund der Neuorganisation der Schulverwaltung sucht die Gemeinde Sattel per 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung eine/einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Schulsekretariat (25-50%)

Aufgabengebiete:

Sie arbeiten im Sekretariat der Primarschule Sattel und damit eng mit der Schulsekretärin und der Schulleitung zusammen. Sie unterstützen das Schulsekretariat, die Schulleitung, das Schulpräsidium und den Schulrat bei deren Tätigkeiten und bilden das Bindeglied zur Gemeindeverwaltung.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Führen des Musikschulsekretariats (Administration und Protokollierung)
- Bewirtschaften der Schuldatenverwaltung (Pupil)
- Beantwortungen/Bearbeiten von allgemeinen Elternanfragen/Anträgen
- Protokollführung bei diversen Gesprächen/Sitzungen
- Erstellen von diversen Statistiken/Übersichten
- Einholen von verschiedenen Informationen, Dokumentationen, Offerten
- Mitarbeit bei Projekten / Organisation von Anlässen
- Unterstützung im Bereich Informatik
- Organisation/Administrationsverantwortung «Tagesstruktur» der Gemeinde/Schule Sattel
- Erledigen von diversen Aufträgen und allgemeinen Korrespondenz- und Büroarbeiten

Ihr Profil:

Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische (oder gleichwertige) Ausbildung vorzugsweise mit Erfahrung/Weiterbildungen im Verwaltungswesen oder der Schuladministration mit. Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, gute Umgangsformen und Freude am Kontakt mit Menschen. Der Umgang mit zeitgemässer Bürosoftware ist für Sie Routine und Sie wissen sich schriftlich stilsicher auszudrücken. Erfahrung im Protokollieren ist ebenfalls von Vorteil.

Zu Ihren Eigenschaften zählen hohe Selbständigkeit, zeitliche Flexibilität, Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick und Selbstkompetenz sowie Geduld. Sie besitzen eine hohe Dienstleistungsbereitschaft und können Prioritäten setzen. Zudem behalten Sie auch im hektischen Schulalltag umgeben von lernenden und spielenden Kindern einen kühlen Kopf.

Ihre Chance:

Die Schule Sattel (Primarschule mit Kindergarten bis 6. Klasse) mit ihren rund 170 Schülerinnen und Schülern sowie rund 25 Lehrpersonen bietet Ihnen eine vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem überschaubaren Team. Schulleitung, Schulbehörde und Lehrpersonen sind motiviert die Schule Sattel weiter vorwärtszubringen. Die Stelle bringt ein hohes Mass an Selbstständigkeit und Verantwortung mit sich. Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und eine moderne Infrastruktur sind selbstverständlich.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto, Zeugniskopien und Referenzen **bis 21. April 2025** an:

Schule Sattel, Schulsekretariat, Eggeli 2, 6417 Sattel oder sekretariat@schulesattel.ch.

Weitere Auskünfte erteilen die Schulsekretärin Priska Schaller (041 833 83 02) und die Schulleiterin Judith Bünter (041 833 83 01) während den Schulzeiten von 8.00 bis 11.00 Uhr und von 13.30 bis 16.00 Uhr.