

Gemeinderat

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



Auf Grund einer Neuorientierung der bisherigen Stelleninhaberin sucht die Gemeinde Sattel per 1. Juli 2021 oder nach Vereinbarung eine/einen

Schulsekretärin / Schulsekretär (40%).

Aufgabengebiete:

Sie sind in der Schule Sattel die erste Anlaufstelle für die administrativen Anliegen der Erziehungsberechtigten und arbeiten eng mit der Schulleitung und dem Schulpräsidium zusammen. Sie unterstützen den Schulrat bei dessen Tätigkeit und bilden das Bindeglied zur Gemeindeverwaltung.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Vorbereitung von Schulratssitzungen
- Protokollführung bei Schulratssitzungen / Abfassen von Anträgen / Umsetzen von Beschlüssen
- Personaladministration und Korrespondenz (Anstellung Lehrerschaft)
- Bewirtschaften der Schuldatenverwaltung (Scolaris und LehrerOffice)
- Schüler-Koordinationsstelle (Organisation Einschulung, Zu- und Wegzüge, Übersicht Sonderschüler)
- Beantwortungen/Bearbeitung von allgemeinen Elternfragen/Anträgen
- Protokollführung bei diversen Gesprächen
- Ferienpläne erstellen
- Schülertransport: Koordinationsstelle, Listenführung, Elternkorrespondenz
- Diverse Statistiken/Übersichten erstellen
- Inserate im Sattler Anzeiger
- Einholen von verschiedenen Informationen, Dokumentationen, Offerten
- Mitarbeit bei Projekten / Organisation von Anlässen
- Allgemeine Korrespondenz- und Büroarbeiten
- Bewirtschaften der Homepage für die Schule Sattel

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. Ausserdem besitzen Sie eine hohe Dienstleistungsbereitschaft und können Prioritäten setzen.

Ihre Chance:

Die Schule Sattel (Kindergarten bis 6. Klasse) mit ihren rund 165 Schülerinnen und Schülern sowie rund 20 Lehrpersonen bietet Ihnen eine vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem überschaubaren Team. Schulleitung, Schulbehörde und Lehrpersonen sind motiviert die Schule Sattel weiter vorwärts zu bringen. 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 **26. Mai 2021** an:

Gemeinde Sattel, Kristin Nufer-Betschart, Dorfstrasse 22a, 6417 Sattel oder kristin.nufer@sattel.ch.

Weitere Auskünfte erteilen Schulpräsidentin Andrea Betschart (079 672 81 37) und Schulleiter Meiri Inglin (079 674 66 59).