



Wir suchen auf das kommende Schuljahr 2024/25
eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter

Schulsekretariat und Leitung Tagesstruktur 25%

Das Pensum kann durch die Mitarbeit in den Tagesstrukturen erweitert werden.

Aufgabenbereich

- Führung des Sekretariats
- Ansprechperson für Mitarbeitende und Externe vor Ort, am Telefon und per E-Mail
- Schüleradministration, Elternkorrespondenz und Organisation der Schülertransporte
- Administrative Arbeiten für die Schulleitung
- Leitung TS-Team und administrative Führung der TS

Anforderungsprofil

- Belastbare und humorvolle Persönlichkeit, die Freude am Kontakt mit Kindern und Jugendlichen sowie Erwachsenen hat
- Kaufmännische Grundausbildung EFZ
- Sehr gute Kompetenzen im Bereich Administration und im Umgang mit Excel
- Stilsicheres Deutsch mündlich und schriftlich
- Arbeitszeit an mind. zwei Tagen vor Ort pro Woche

Wir bieten

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld in einem gemeinschaftlichen Schulhaus mit einem motivierten und kompetenten Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Anstellung nach kantonalen Richtlinien
- Einarbeitungszeit nach Möglichkeit ab 1. Juni

Auskunft

Rööslì Anita, Schulleiterin, 079 416 41 06, schulleitung@schulen-fluehli.ch
sowie der jetzige Stelleninhaber, Bucher Guido, 079 442 20 20,
sekretariat@schulen-fluehli.ch

Bewerbung per Mail an

Schulleitung, Rööslì Anita, schulleitung@schulen-fluehli.ch

Bewerbungsfrist: 29. Februar 2024; Bewerbungen werden laufend geprüft