

Wir suchen per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung eine kompetente Fachperson als:

Sekretärin / Sekretär (20%) für die Primarschulgemeinde Dozwil-Kesswil

Etwa **10% Pensum** kommen nach Aufwand hinzu für Arbeiten zum Aufbau der familienergänzenden Betreuung.

Total rund 30%

Das Aufgabengebiet ist sehr vielfältig und umfasst unter anderem die folgenden Hauptaufgaben:

- Gesamte Schüleradministration (EdIS)
- Zusammenarbeit mit dem Amt für Volksschule
- Organisation schulischer Anlässe oder Transporte, z.B. Transporte ins Winterwasser, Schulärztlicher Untersuch o.ä.
- Diverse Korrespondenz per Mail und Briefpost
- Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Erstellung der Quartalsinfos für die Eltern, Unterhalt der Website
- Arbeiten für die Schulpflege, z.B. Kontrolle der Rechnungen, Abrechnung Stellvertretungen, Versicherungsmeldungen, Anstellungsentscheide Personal
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, sehr selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten. Bei der Arbeitszeit ermöglichen wir Ihnen eine hohe Flexibilität. Die Entlohnung ist zeitgemäss.

Wir wünschen uns für diese Stelle eine freundliche, kommunikative und aufgeschlossene Persönlichkeit, die mitdenkt und gerne eigene Vorschläge einbringt.

Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung, eine gewisse Lebenserfahrung und idealerweise berufliche Erfahrungen aus dem schulischen oder einem ähnlichen Umfeld mit.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen als PDF an unseren Schulleiter, Andreas Grünenfelder, schulleitung@psdk.ch

Fragen beantwortet er Ihnen gerne unter 071 463 72 65

Eingehende Bewerbungen werden laufend berücksichtigt.