

Per 01. Februar 2023 oder nach Vereinbarung suchen wir:

**Mitarbeiter\*in**

**Tagesschulsekretariat / Schulsekretariat**

(30–50% von Februar bis August 2023, 50% ab August 2023)

**Ihre Aufgaben:**

Sie führen selbständig das Tagesschulsekretariat mit allen anfallenden Aufgaben und helfen mit bei administrativen und organisatorischen Arbeiten im Schulsekretariat. Sie sind Anlaufstelle für Anliegen der Eltern von Tagesschulkindern, übernehmen die Rechnungsstellung der Tagesschule, unterstützen die Tagesschulleitung in administrativen Belangen und sind zuständig für die Organisation der benötigten Schulbustransfers für die Tagesschule.

**Anforderungen:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute MS Office Kenntnisse
- stilsicheres Deutsch (mündlich und schriftlich) sowie gute mündliche Französisch Kenntnisse
- selbständige, sorgfältige und effiziente Arbeitsweise
- belastbar, flexibel, teamfähig
- gewünschte Arbeitstage Dienstag, Mittwoch, Freitag

**Wir bieten Ihnen:**

- verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- sorgfältige Einführung
- abwechslungsreiche Arbeit mit Kontakt zu Mitarbeitern, Eltern und Schülern
- motiviertes Team
- Besoldung und Sozialleistungen im Rahmen der kommunalen Vorgaben
- Jahresarbeitszeit

Bei Fragen zum Stellenprofil wenden Sie sich bitte an die Schulsekretärin, Agnes Bielesch, Tel. 032 313 28 67

Senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per Mail an:  
Frau Evelyne Grunder, Tagesschulleiterin  
evelyne.grunder@schule-schulimont.ch

Die Bewerbungen werden laufend bearbeitet.

**Schulverband Schulimont**

Oberdorfstrasse 14  
3236 Gampelen  
www.schule-schulimont.ch