



Gemeindeschule Neuenkirch

Die Gemeinde umfasst die drei Schulstandorte Hellbühl, Sempach Station und Neuenkirch. Zur Ergänzung unseres Teams auf dem Schulsekretariat ist folgende Stelle zu besetzen:

SACHBEARBEITER/IN SCHULSEKRETARIAT 50%

Jahresarbeitszeit

Aufgaben:

- Auskunftserteilung und Sicherstellung des Telefon- und Schalterdienstes
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (u. a. Raumbewirtschaftung, Schlüsselverwaltung, Schuladministrationssoftware)
- Unterstützung bei der Planung und Organisation des Schulbetriebes
- Personaladministration

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung
- Selbständige, speditive und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Hohe Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Diskretion und Loyalität
- Teamfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck

Angebot:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eine sorgfältige Einarbeitung sowie zeitgemässe Arbeitsbedingungen und Infrastruktur
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein Team, welches Sie in Ihrer täglichen Arbeit unterstützt
- Ein angenehmes Arbeitsklima

Stellenantritt

01. November 2024 oder nach Vereinbarung

Kontakt

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Lucien Kraft, Rektor, Telefon 041 469 77 02 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre digitale Bewerbung in einem PDF bis am 15. April 2024 an lucien.kraft@schuleneuenkirch.ch.