



In der Schule Gilgenberg besuchen ca. 460 Schüler*innen den Unterricht von Kindergarten bis zur 9. Klasse. Zur Unterstützung der Schulleitung sind wir per sofort (oder nach Vereinbarung) auf der Suche nach einem/einer

Schulsekretär*in 100 Prozent

(Pensum kann auch aufgeteilt werden)

In dieser Funktion sind Sie die zentrale Drehscheibe in der Schule und unterstützen die Schulleitung in allen organisatorischen und administrativen Themen. Sie pflegen alle Datenbanken, führen Statistiken, schreiben Korrespondenzen und helfen bei der Organisation von Schulanlässen mit. Ebenfalls übernehmen Sie Teile von Prozessen rund um das Personalmanagement, organisieren Datenablagen und sind Schnittstelle zur Finanzverwaltung. Kurz: Ein äusserst vielfältiges kaufmännisches Tätigkeitsgebiet in einem dynamischen und lebhaften Umfeld.

Für diese Stelle bringen Sie mit:

- Kaufmännische Grundbildung und einige Jahre Berufserfahrung
- Eine strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Gute IT-Anwenderkenntnisse
- Selbständiges Arbeiten

Sie mögen die Arbeit in einem lebhaften Umfeld und die Begegnung mit Menschen. Ihre Arbeitsweise ist organisiert und strukturiert. Mit Unterbrechungen während der Arbeit können Sie gut umgehen. Ihr Arbeitsort ist in Nunningen.

Möchten Sie Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an daniel.nussbaumer@himmelried.ch. Für Fragen nimmt sich Friedrich Wüthrich, unter Tel 079 314 72 79 gerne Zeit.