



Die Gemeinde Sumiswald sucht auf 1. April 2018 oder nach Vereinbarung für die Schulen Sumiswald und Wasen

eine/n Schulsekretär/-in (80 - 100 %)

IHRE HAUPTAUFGABEN

- Zentrale Anlaufstelle für schulorganisatorische Fragen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Führen der Sekretariate der Bildungskommission, der Schulleitung und der Tagesschulleitung mit Protokollaufnahme
- Führen der Sekretariate aus Arbeitsgruppen und Ausschüssen der Bildungskommission mit allen sich daraus ergebenden Aufgaben
- Führen und verantworten der Vollständigkeit der Schulverwaltungsdatenbank sowie die Kontrolle der Einhaltung der Schulpflicht
- Unterstützung der Schulleitungen
- Schulraumvermietungen

IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über einige Jahre Berufserfahrung, vorzugsweise im Schulbereich.
- Sie kommunizieren gerne, haben Organisationstalent und verfügen über eine gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit.
- Zudem sind Sie flexibel und haben Lust, sich immer wieder in neuen Situationen zu bewähren.
- Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse.
- Sie sind bereit, auch an Abendsitzungen teilzunehmen.

WIR BIETEN IHNEN eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Anstellungsbedingungen richten sich nach dem Personalreglement/-verordnung der Gemeinde Sumiswald.

FÜHLEN SIE SICH ANGESPROCHEN? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **31. Januar 2018** an die Abteilung Bildung, Gemeindeverwaltung Sumiswald, Lütoldstrasse 3, 3454 Sumiswald oder gemeinde@sumiswald.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter Verwaltung, Martin Affolter (034 432 33 40), gerne zur Verfügung.



Gemeinde Sumiswald
Fortschritt hat Tradition.

Gemeindeverwaltung
Sumiswald
Lütoldstrasse 3
3454 Sumiswald

Telefon: 034 432 33 44
www.sumiswald.ch