

offene Stelle als SachbearbeiterIn Schuladministration (40 %) auf den 1.01.2027 oder nach Vereinbarung

14. Oktober 2026

Wir suchen ab 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung zur Verstärkung unseres Schulsekretariats eine verantwortungsbewusste, dienstleistungsorientierte und offene Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Schuladministration (40 %).pdf

Ihre Aufgaben

In dieser Funktion sind Sie zuständig für verschiedene Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsarbeiten. Sie übernehmen die Datenpflege in der Schuladministrationslösung (schulNetz) und weiteren Datenbanken. Weiter übernehmen Sie Aufgaben im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit wie der Unterhalt der Schulhomepage und der Informationsbroschüre. Für Eltern, Schulteam und Behörden sind Sie Ansprechperson.

Anforderungen

Sie haben eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann absolviert und verfügen über sehr gute MS- Office-Kenntnisse und haben eine Affinität zur digitalen Welt. Im Idealfall haben Sie bereits Erfahrung in der Schuladministration gesammelt. Sie zeichnen sich durch eine zuverlässige, selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus. Flexibilität, Freude an der Arbeit im Team und in einem lebhaften Schulumfeld runden Ihr Profil ab.

Angebot

Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Arbeit in einem aufgestellten Team.

Haben wir Ihr Interesse für diese abwechslungsreiche Tätigkeit geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bitte bis spätestens Montag, 5. November 2026 elektronisch an irene.imolesi@schule-fuellinsdorf.ch richten.

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen die Mitarbeiterin im Schulsekretariat Claudine Bolliger Tel. 061 901 10 10 gerne zur Verfügung. Weitere Informationen über die Schule finden Sie unter www.schule-fuellinsdorf.ch.