



In unserer
Schulgemeinschaft wird
Wertschätzung, Mitsprache
und Vertrauen gepflegt.

Im Kindergarten und in der Primarschule Läuelfingen werden zurzeit rund 95 Kinder von 14 Lehrpersonen unterrichtet.

Zur Unterstützung der Schulleitung, der Lehrpersonen und des Schulrats suchen wir per 1. April 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Schulsekretär/Schulsekretärin 20%

(an 2 fixen Halbtagen)

Das sind Ihre Hauptaufgaben:

- Selbständige und exakte Führung des Schulsekretariats
- Unterstützung der Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Anlaufstelle bei administrativen Fragen von Lehrpersonen, Erziehungsberechtigten, Behörden und Aussenstellen der Schule
- Budgetkontrolle und Zahlungsverkehr
- Verwaltung und Bewirtschaftung von Lehrpersonen-, Schüler- und Klassendaten sowie Bearbeitung von Ein-, Aus- und Übertritten

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- idealerweise einige Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Position
- sehr gute IT-Kenntnisse (Microsoft 365, Lehreroffice, KLAPP)
- stilsicherer mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- Selbständigkeit, Verlässlichkeit, Diskretion und Flexibilität
- teamfähige, kommunikative Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben und kollegiale Zusammenarbeit mit Lehrpersonen, Schulleitung und Schulrat.

Zusätzliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Schulleiterin Brigitte Odermatt per E-Mail schulleitung@schulelaeufelingen.ch oder auch telefonisch unter 062 299 07 81.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an schulleitung@schulelaeufelingen.ch oder per Post an Brigitte Odermatt, Schulleitung, Eichhaldenweg 2, 4448 Läuelfingen.