

Rottenschwil wo die Natur zuhause ist

Die Primarschule Rottenschwil mit rund 50 Schülerinnen und Schülern und 10 Lehr- und Fachpersonen sucht per 1. Februar 2022 oder nach Vereinbarung eine/n

Schulsekretär/in Primarschule

(20 %)

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung der Schülerinnen- und Schüler- sowie Lehrpersonendaten
- Personaladministration (ALSA)
- Unterstützung der Schulleitung mit Sekretariatsarbeiten
- administrative Mitarbeit bei Rechnung und Budget
- Öffentlichkeitsarbeit, schriftliche und mündliche Korrespondenz
- Führung der Schulbibliothek

Sie bringen mit:

- sehr gute Kenntnisse aller MS-Office-Programme
- vorzugsweise Erfahrungen mit LehrerOffice und ALSA
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Verschwiegenheit
- kaufmännische Ausbildung

Wir bieten:

- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- selbständiges Arbeiten
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- im Idealfall erfolgt die Pensumaufteilung auf zwei Halbtage

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis am **14. November 2021** an den Gemeinderat Rottenschwil, Hauptstrasse 21, 8919 Rottenschwil vorzugsweise per E-Mail an gemeindeschreiber@rottenschwil.ch.

Für weitere Fragen steht Ihnen Ursula Duss, Schulleiterin, E-Mail schulleitung@schulerottenschwil.ch gerne zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter www.rottenschwil.ch/bildung/schule-rottenschwil.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.