



EINWOHNERGEMEINDE SUBINGEN

Subingen ist eine attraktive, moderne und schön gelegene Gemeinde im Wasseramt mit ca. 3'200 Einwohnern.
Infolge Pensionierung der bisherigen Stelleninhaberin suchen wir für unsere Primarschule und kommunale Musikschule **per 1. März 2019** eine/n

Schulsekretär/in (50%)

Ihre Aufgaben

- Betreuung der Schülerdaten
- Personaladministration
- Erledigung allgemeiner Schulsekretariatsarbeiten
- Unterstützung der Schulleitung

Ihr Profil

- Kaufm. Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung
- Fundierte MS-Office-Anwendungskenntnisse
- Kenntnisse des kantonalen Schulsystems von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusst, selbständig, zuverlässig, flexibel und teamfähig

Das Schulsekretariat bildet den Dreh- und Angelpunkt im Schulhaus und ist oft Kontaktstelle für Lehrpersonen, Eltern und andere mit der Schule verbundenen Personen, sei es im persönlichen Kontakt oder im Telefondienst.

Eine verantwortungsbewusste und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung und den anderen Gemeindeverwaltungsangestellten ist für Sie selbstverständlich. Sie sind selbstständiges und genaues Arbeiten gewohnt und organisieren sich anhand der Aufgaben und Verantwortungsbereichen termingerecht. Eine offene und verantwortungsbewusste Kommunikation mit den Lehrpersonen und Eltern wird vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen einen gut eingerichteten Arbeitsplatz im Schulhaus und zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **19. Oktober 2018** an verwaltung@subingen.ch (es werden nur Online-Bewerbungen berücksichtigt).

Einwohnergemeinde Subingen

Schulleitung

Herr Sandro Reichen

Tel.: 032 614 23 63