



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Wenslingen hat rund 700 EinwohnerInnen und liegt auf der sonnigen Hochebene im schönen Oberbaselbiet.

Für das Schulsekretariat der Kreisschule Oltingen–Wenslingen suchen wir per sofort eine engagierte Persönlichkeit als

Schulsekretär/Schulsekretärin 20%

Ihre vielseitigen Aufgaben:

- Führung des Schulsekretariats, der Personaladministration sowie der Schülerinnen- und Schüleradministration der Kreisschule
- Administrative Unterstützung Schulleitung, Schulrat und Lehrpersonen
- Rechnungskontrolle sowie Unterstützung im Budget- und Rechnungsprozess
- Kontaktstelle für Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Organisatorisches Geschick und gute EDV-Kenntnisse
- Freude am täglichen Umgang mit Menschen
- Dienstleistungsorientiertes und motiviertes Engagement
- Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Selbständige und verantwortungsvolle Aufgabe
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen aufgrund des Personalreglements der Gemeinde Wenslingen

Weiter Informationen zur Kreisschule Oltingen-Wenslingen finden Sie unter www.schule-ow.ch

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an: schulleitung.sasse@schule-ow.ch