



Gemeinde Waldenburg

Wir suchen per 01. August 2022 **eine Schulsekretärin / einen Schulsekretär** (20 %-Pensum).

Anforderungsprofil:

- Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau EFZ
- Erfahrung im Bereich der Schuladministration von Vorteil
- gute IT-Kenntnisse, sowie Affinität und Interesse im Umgang mit ICT-Mitteln

Aufgabengebiet:

- Schülerdaten-Verwaltung (Lehreroffice, Klapp)
- Bearbeitung von Verträgen
- allgemeine Administration
- Pflege der Schul-Homepage

Wir bieten:

- Moderner Arbeitsplatz, zeitgemässe Infrastruktur
- selbständige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- attraktive Anstellungsbedingungen

Interessent/-innen richten Ihre Bewerbung bitte mit Foto an schulleitung@schulewaldenburg.ch .
Für Fragen steht Ihnen unsere Schulleiterin, Sandra Flükiger, per Mail oder Telefon (061 963 08 30) gerne zur Verfügung.