



Benken

PRIMARSCHULE

Infolge Pensionierung des administrativen Schulleiters suchen wir auf **1. Februar 2025** oder nach Vereinbarung eine kompetente, verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeit als

Sekretärin oder Sekretär Schulleitung (40%)

Ihre Hauptaufgaben

- Erstellung von Belegungsplänen der Schulräume
- Mithilfe bei der Erstellung der Stundenpläne
- Budgeterstellung in Zusammenarbeit mit Präsidium und Schulleitung
- Kontrolle und Weiterleitung von Rechnungen und Abrechnungen
- Organisation von internen Schulanlässen
- Unterstützung der Lehrpersonen bei der Organisation und Abrechnung von Schulreisen, Skitagern und Klassenlagern
- Teilnahme an Schulführungssitzungen
- sporadische Protokollführung an Teamsitzungen
- Erfassung der jährlichen Inventarkontrolle
- Korrespondenz und Elterninformationen im Auftrag der Schulleitung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Stellvertretung der Schulverwaltung

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung, Berufserfahrung im Bereich Bildung oder öffentliche Verwaltung von Vorteil
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- gute Umgangsformen
- Organisationstalent
- Kenntnisse der Schulorganisation von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit grosser Eigenverantwortung
- eine motivierte Schulleitung, die Sie in Ihrer Arbeit fördert
- eine zeitgemässe Schulführungsstruktur mit Präsidium
- ein modern eingerichteter Arbeitsplatz
- top Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben Sie Fragen? Gerne erteilt Ihnen die Schulleiterin Patricia Wasser (Tel. 055 283 38 21, patricia.wasser@schule-benken.ch) weitere Auskünfte.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann sind wir gespannt auf Ihre digitale Bewerbung bis **4. Oktober 2024** an die Schulpräsidentin Ursula Kalbermatten (ursula.kalbermatten@benken.sg.ch).