

Infolge Neuorientierung der jetzigen Stelleninhaberin sucht die Gemeinde Kaltbrunn per 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung eine interessierte und engagierte Persönlichkeit als

Sekretärin oder Sekretär Schulleitung (60 %)

Ihre Hauptaufgaben

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Informationsaustausch und Koordination zur Schulverwaltung
- Korrespondenz und Elterninformationen im Auftrag der Schulleitungen
- Auskunfts- und Telefondienst
- Teilnahme an Schulführungskonferenz
- Planung und Überwachung von Pendenzen und Terminen
- Mithilfe bei der Personal- und Schüleradministration
- Budgeterstellung in Zusammenarbeit mit Rektor und Schulleitungen sowie Kontrolle und Weiterleitung von Rechnungen und Abrechnungen
- Unterhalt der Webseite

Ihr Profil

- Verwaltungslehre oder gleichwertige Ausbildung
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- gute EDV-Anwenderkenntnisse
- korrekte Umgangsformen
- Organisationstalent
- nach Möglichkeit Kenntnisse der Schulorganisation

Unser Angebot

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- ein motiviertes Schulführungsteam, das Sie in Ihrer Arbeit fördert
- eine moderne Schulführungsstruktur mit Rektorat
- eine Schulverwaltung, die Sie in Ihrer Tätigkeit unterstützt
- ein attraktiv eingerichteter Arbeitsplatz
- beste Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und Weiterbildungsmöglichkeiten

Gerne erteilen Ihnen der Rektor Hugo Gort (Tel. 058 228 63 03, hugo.gort@kaltbrunn.ch) oder die jetzige Stelleninhaberin Karin Walker (Tel. 055 293 44 48, karin.walker@kaltbrunn.ch) weitere Auskünfte.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis **17. August 2024** an:

Schulsekretariat Kaltbrunn, Carmen Jud, Dorfstrasse 5/7, 8722 Kaltbrunn oder digital an carmen.jud@kaltbrunn.ch