

Schulsekretärin / Schulsekretär (45%)

Gemeindeverband Schule Aare-Oenz – Heimenhausen

Per **1. Februar 2026** oder nach Vereinbarung suchen wir eine **engagierte, selbstständig arbeitende und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit** als **Schulsekretärin / Schulsekretär (45%)**.

Ihre Hauptaufgaben:

Führung des Schulsekretariats, administrative Unterstützung von Schulleitung und Schulkommission, Korrespondenz und Protokollführung, Pflege von Schüler- und Personaldaten, Rechnungswesen und Budgetkontrolle, Organisation und Koordination von Terminen, Schultransporten und schulischen Anlässen.

Ihr Profil:

Abgeschlossene kaufm. Ausbildung, Erfahrung im Schul-/Gemeindesekretariat oder vergleichbaren Funktion, gute Kenntnisse in Personal- und Finanzwesen, sicherer Umgang mit Office-Programmen und weiteren IT-Anwendungen, stilsichere Deutschkenntnisse, selbstständige und präzise Arbeitsweise, hohe Dienstleistungsorientierung. Freude am Kontakt mit verschiedenen Anspruchsgruppen.

Wir bieten:

Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebendigen Schulumfeld, moderne Anstellungsbedingungen, Bürozeiten nach Absprache und einen freundlichen Arbeitsplatz in Heimenhausen.

Fragen und Bewerbungsunterlagen an:

Gemeindeverband Schule Aare-Oenz
z. Hd. Fabian Wyss, Präsident Schulkommission
Röthenbachstrasse 6, 3373 Heimenhausen
E-Mail: fabian.wyss@schule-aare-oenz.ch
076 / 317 30 07

Bewerbungsfrist bis 30.11.2025