



## Stellenbeschreibung

Sachbearbeiter/in Schulsekretariat 30% Primarschule Amden

Antritt: 1. Juli 2019 oder nach Vereinbarung

Ort: Primarschule Amden

Kontakt: Franziska John, Schulleiterin  
franziska.john@ps-amden.ch  
T 055 611 52 45, P 079 611 12 30

Adresse: Primarschule Schulleitung  
Kirchstrasse 6, 8873 Amden

## Aufgaben

- Führen des Schulsekretariates
- Unterstützung der Schulleitung und des Schulratspräsidenten
- Personelle und Schüleradministration
- Protokollführungen
- Pensionskasse und Versicherungen
- Betreuung der Homepage
- Lehreroffice und VRSG
- Administrative Arbeiten für die Musikschule

## Anforderungen / Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in selbständiger Verwaltungstätigkeit
- Fundierte IT-Anwenderkenntnisse (Office und von Vorteil Lehreroffice, VRSG und Wordpress)
- Stilsicherheit in Deutschkorrespondenz
- Selbständige, zuverlässige Arbeitsweise
- Motivation in einer Schule mitzuarbeiten
- Bereitschaft, während der Schulzeit Mehrarbeit zu leisten, die während der Schulferien kompensiert wird

## Unser Angebot

- Attraktiver, sonniger Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur
- Eigenständige Schule mit ca. 100 Kindern vom Kindergarten bis zur 6. Klasse
- Inspirierende, familiäre Arbeitsatmosphäre

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.