

Die Schule Morschach-Stoos sucht auf Ende Dezember 2022 oder nach Vereinbarung eine

Schulsekretär/in Primarschule ca. 20 %

Das Schulsekretariat wird aktuell mehrheitlich im Home-Office ausgeführt, Sitzungen finden vor Ort statt.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner und spezifischer Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Unterstützung der Schulleitung und des Schulrates
- Kontakt und Zusammenarbeit mit lokalen und kantonalen Amts- und Verwaltungsstellen
- Telefonische Auskünfte
- Schuladministrationsarbeiten
- Pflege der Schulwebseite
- Führen des Protokolls der Schulratssitzungen und Arbeitsgruppen

Sie bringen mit:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- wenn möglich Berufserfahrung in einer Schulverwaltung
- sehr gute Deutsch- und Computerkenntnisse
- Selbstständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Diskretion und Loyalität
- Einsatzfreude, Verantwortungsbewusstsein, Offenheit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit allen an der Schule Beteiligten

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit an einer kleinen, überschaubaren Schule (insgesamt 94 Kinder in Morschach und auf dem Stoos)
- selbständiges Arbeiten und Mitgestalten bei den Verwaltungsabläufen
- flexible Arbeitszeiten (maximales Pensum während der Schulzeit, während der Schulferienzeit reduziertes Pensum) und zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen die Schulleitung gerne zur Verfügung.

Fühlen Sie sich angesprochen und möchten Sie unsere Schule einsatzfreudig unterstützen? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis am 15. August 2022 mit Foto, Zeugnissen und Referenzen an:

Monika Kälin, Schulleiterin Morschach-Stoos, 041 825 13 35, mobile 078 647 93 30,
schulleitung@schule-morschach.ch