



Die Gemeinden Erlenbach i. S. (bestehend aus Latterbach, Erlenbach i. S., Ringoldingen) Därstetten und Oberwil sind mit einer gemeinsamen Schulleitung «Schulen LEDO» organisiert. Die Schulen LEDO stellt den Schulbetrieb für rund 300 schulpflichtige Kinder und Jugendliche aus den Gemeinden Erlenbach i. S., Därstetten und Oberwil sicher. Das Schulsekretariat erledigt die von der Schulleitung delegierten administrativen Aufgaben für die Schulen LEDO.

Die Schulkommission der Gemeinde Erlenbach i. S. ist eine ständige Kommission mit sieben Mitgliedern. Die administrativen Arbeiten werden durch das Sekretariat vorgenommen.

Wir suchen per 1. Januar 2024 für das Schulsekretariat der Schulen LEDO und für die Schulkommission der Gemeinde Erlenbach i. S. eine / n

## **Schulsekretär / in (30 %)**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Diverse Sekretariats- und Korrespondenzarbeiten / Allgemeine administrative Arbeiten (Anmeldeverfahren schulpflichtige Kinder / erfassen von Statistiken / etc.)
- Unterstützung der Schulleitung in administrativen Belangen
- Ansprechperson für administrative Belangen der Lehrpersonen
- Koordination von Schulprojekten- und Aufgaben (Lehrstellenabend, Schneespotttage, etc.)
- Bei Bedarf Unterstützung und Vertretung der Leitung der Tagesschule in administrativen Belangen
- Protokollführung an Sitzungen, Besprechungen, Gesprächen, etc.
- Vorbereitung, Nachbearbeitung und Mitorganisation von Sitzungen und Anlässen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Idealerweise verfügen Sie bereits über mehrere Jahre Erfahrung im Bereich Schulsekretariat / öffentliche Verwaltung
- Gute administrative Kenntnisse
- Gute Office-Kenntnisse und schulspezifische Anwendungen
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Organisations- und Planungsfähigkeit

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine selbständige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein aufgestelltes und engagiertes Team
- Unterstützung des Schulleiters
- Anstellung und Besoldung nach Personalreglement und der kantonalen Gesetzgebung

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns, Sie schon bald kennen zu lernen!

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto richten Sie bis am 20. November 2023 mit dem Vermerk „Stellenbewerbung“ per Mail an den Schulleiter, Bernhard Wüthrich (sl@schulenledo.ch).

Der Schulleiter, Bernhard Wüthrich (079 885 00 39), steht Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung.