

In der Gemeinde Root werden an zwei Standorten Klassen vom Kindergarten bis zur 3. Oberstufe geführt, welche von ca. 740 Lernende besucht werden. Zusammen mit den drei Schulleitern bilden Sie die Schulleitung der Gemeinde Root. Das Schulsekretariat unterstützt die Schulleitung bei den administrativen Arbeiten.

Zur Ergänzung des Teams suchen wir per 01. August 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter im Schulsekretariat 50 - 60%

Ihre Aufgaben

- Selbständige Bearbeitung der anfallenden administrativen Arbeiten
- Führen der Schüler- und Lehrpersonendatenbank (Lehrer Office)
- Einteilung der Kindergarten- und Schulklassen
- Mithilfe bei den Budgetvorbereitungen und monatlichen Abrechnungen
- Verwalten der Homepage
- Praxisbildner/-in Lehrstelle Kauffrau EBA
- Organisation Zahn- und Schularzttermine
- Schalter- und Telefondienst
- Verarbeitung Stellvertretungsaufträge
- Organisation Zahn- und Schularzttermine
- Raumverwaltung

Ihre Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Gute Kenntnisse MS-Office, Kenntnisse in Lehrer Office von Vorteil
- Selbständig arbeitende und teamfähige Persönlichkeit
- Belastbarkeit und angenehme Umgangsformen

Unser Angebot

- Interessante und vielseitige Tätigkeit in einem motivierten Team
- Sorgfältige Einarbeitung sowie zeitgemässe Infrastruktur und Arbeitsbedingungen
- Diverse Teamanlässe
- Fortschrittliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Michael Lütolf, Leiter Abteilung Bildung (Rektor) unter Telefon 041 455 44 75.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen an:

Gemeindeverwaltung Root, Personaldienst, Platz 1a, 6039 Root D4
oder per Mail an personal@gemeinde-root.ch