

Die **Schule Schöpfheim** ist eine pulsierende Volksschule im schönen Entlebuch mit rund 530 Schülerinnen und Schülern in fünf Schulhäusern. Unsere Schule wird geleitet durch drei Co-Schulleitungen. Sie werden durch eine Schulsekretärin im Alltag unterstützt. Nun suchen wir Verstärkung für unser Schulsekretariat.

Per 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

## **Sachbearbeiter/in Schulsekretariat (20 %)**

### **Zu Ihren Aufgaben gehören**

- Administrative und organisatorische Entlastung der Schulleitung
- Ansprechperson für Lehrpersonen und Erziehungsberechtigte
- Bewirtschaftung der Schüler/Innen- und Lehrpersonendatenbank
- Mitwirkung beim administrativen Personalmanagement
- Unterstützung bei der Budgetierung und Abwicklung des Rechnungswesens
- Weitere administrative Sachbearbeitungsaufgaben

### **Wir wünschen uns von Ihnen**

- Kaufmännische Ausbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder vergleichbare Ausbildung
- Grosse Selbstständigkeit, Flexibilität, effizienter Arbeitsstil und hohe Dienstleistungsorientierung
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Freude in einem abwechslungsreichen, vielseitigen und lebendigen Schulbetrieb mitzuarbeiten
- Offenheit im Umgang mit Menschen

### **Wir bieten**

- abwechslungsreiche, selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- motiviertes Team, angenehmes Arbeitsklima und zeitgemässe Arbeitsbedingungen

Für weitere Auskunft steht Ihnen Carla Blumenthal, Abteilungsleiterin Bildung der Gemeinde Schöpfheim, Telefon 041 485 73 12, [carla.blumenthal@schuepfheim.ch](mailto:carla.blumenthal@schuepfheim.ch), gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen via Mail bis 1. Juli 2024 an [carla.blumenthal@schuepfheim.ch](mailto:carla.blumenthal@schuepfheim.ch)