

Zur Verstärkung unseres Schulsekretariats suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, sorgfältige und IT-affine Persönlichkeit als

Schulsekretär(in) (50%)

In dieser vielseitigen Funktion arbeiten Sie für die Schulleiterin MR, die Schulleiterin Tagesschule sowie die Schulleiterin Zyklus 1+2. Sie sind die Drehscheibe zwischen Schulleitung, Lehrpersonen, Eltern und Behörden. Mit Ihrem Organisationstalent, Ihrer strukturierten Arbeitsweise und Ihrem freundlichen Auftreten tragen Sie dazu bei, dass der Schulalltag reibungslos läuft.

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Schulleitungen (MR, Tagesschule, Kindergarten & Primarstufe)
- Ansprechperson für Lehrpersonen, Eltern und externe Stellen in administrativen Belangen
- Organisation und Koordination von Terminen, Anlässen und internen Abläufen
- Pflege und Bewirtschaftung der Schuldaten im Schulverwaltungssystem Escola
- Mitarbeit bei der Definition und Optimierung von Prozessen, insbesondere im Rahmen der Einführung von Escola

Ihr Profil

- Abgeschlossene KV-Ausbildung oder gleichwertige kaufmännische Qualifikation
- Berufliche Erfahrung im schulischen Umfeld ist von Vorteil
- Sehr gute IT-Kenntnisse; Erfahrung mit Escola ist von Vorteil
- Interesse daran, Prozesse aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Freundliches, kommunikatives Auftreten und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebendigen Schulumfeld
- Enge Zusammenarbeit mit engagierten Schulleiterinnen und einem erfahrenen Sekretariat
- Die Möglichkeit, Strukturen und Abläufe im Rahmen der Systemeinführung aktiv mitzugestalten
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima und klare Zuständigkeiten (direkte Führung durch die Schulleiterin Zyklus 1+2).
- Jahresarbeitszeit mit schuljahresbedingten Schwankungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen bis spätestens 22. März 2026 an sonja.stalder@schulewattenwil.ch.

Kontaktperson: Sonja Stalder, Abteilungsleiterin Bildung, sonja.stalder@schulewattenwil.ch, 033 356 16 00