



# Primarschule und Kindergarten Birrwil

Wir sind eine kleine, familiäre Schule im Seetal. Aufgrund der Kündigung der Stelleninhaberin suchen wir auf den Juni 2019 eine / einen

## Schulsekretärin/Schulsekretär 15%

Wir unterrichten integrativ und altersdurchmischte mit einer Abteilung im Kindergarten, an der Unterstufe (1.- 3.Klasse) und an der Mittelstufe (4.- 6.Klasse).

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten selbständig erledigen
- Aufträge der Schulleitung ausführen
- Anlaufstelle für Lehrpersonen, Eltern, Behörden in administrativen Fragen
- ALSA-Vertragsabwicklung für Lehrpersonen
- Unterstützung im Personalbereich
- Schülerdossiers erstellen und Verwalten
- Teilnahme an Schulpflegesitzungen sowie Protokollierung
- Pflege der Homepage

Ihr Profil:

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit. Erfahrungen im Bildungs-/Verwaltungsbereich sind von Vorteil.
- Sie verfügen über Kenntnisse des Aarg. Schulsystems sowie moderne Informations- und Kommunikationstechniken.
- Sie haben eine Effiziente und zuverlässige Arbeitsweise im administrativen Bereich.

Wir bieten Ihnen:

- Motivierte und engagierte Lehrpersonen und Mitarbeitende
- Kompetente Unterstützung durch Behörden und Schulverwaltung
- Vielseitige, selbständige und interessante Stelle mit Eigenverantwortung.
- Flexible Arbeitszeiten
- Anstellungsbedingungen nach dem Personalreglement der Gemeinde.

Sind Sie an dieser Herausforderung interessiert? Wir lernen Sie gerne kennen und freuen uns über Ihre Bewerbung bis am 29. März 2019

Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen gerne unsere Schulleiterin, Franziska Gautschi, Tel. 079 779 80 77.

Kontakt und Bewerbung (elektronisch oder per Post) an:

Pirmin Portner, Schulpflegepräsident Birrwil, Klöpfistrasse 44, 5708 Birrwil

[pirmin.portner@schulen-aargau.ch](mailto:pirmin.portner@schulen-aargau.ch)

