

Zur **Gemeinsamen Schule Unterleberberg · GSU** gehören die Primarschulen und Kindergärten der Gemeinden Flumenthal, Günsberg, Hubersdorf und Riedholz, das Sekundarschulzentrum sowie die Musik- und die Tagesschule Unterleberberg.



Per 1. Dezember 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir

eine Schulsekretärin / einen Schulsekretär (90 - 100 %)

oder

zwei Schulsekretärinnen / Schulsekretäre (40 - 60 %)

Ihre Hauptaufgaben

- Erledigen allgemeiner und administrativer Arbeiten für alle Schulen
- Führen der Korrespondenz im Auftrag der Schulleitenden und des Vorstandes
- Teilnahme an Sitzungen und Verfassen von Protokollen
- Pflege der Dokumentenablage und -archivierung
- Terminkoordination

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundbildung (KV; Kaufmann/Kauffrau Profil E).
- Sie haben einige Jahre Berufserfahrung in einer Sekretariatsfunktion, eventuell bereits in einem Schulsekretariat.
- Sie sind stilsicher im Erstellen von Korrespondenzen und Protokollen und gewandt im Kommunizieren – auch telefonisch.
- Sie haben gute Kenntnis und eine schnelle Auffassungsgabe bei der Anwendung von digitalen Programmen (z.B. MS 365).
- Sie sind bereit, an einzelnen Abenden an Sitzungen teilzunehmen.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, arbeiten gewissenhaft und sind flexibel und teamfähig.

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche, interessante und selbstständige Arbeit
- Dynamisches und motiviertes Arbeitsumfeld
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen
- Moderne Infrastruktur am Arbeitsort in Hubersdorf

Weitere Informationen zur Gemeinsamen Schule Unterleberberg finden Sie unter www.gsu-so.ch. Lassen Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto bitte bis am **Montag, 16. September 2024** zukommen.

Unsere Erreichbarkeit:

Gemeinsame Schule Unterleberberg, Stefan Liechti, Schulhausstrasse 22,
4535 Hubersdorf, Tel.: 032 531 30 01, Mail: hauptschulleitung@gsu-so.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!