



Die Gemeinde Kirchberg SG mit den Dörfern Bazenhaid, Dietschwil, Gähwil, Kirchberg und Müselbach ist ein bevorzugter Wohn-, Lebens- und Arbeitsort mit rund 9'500 Einwohnerinnen und Einwohnern.

Zur Unterstützung unserer Schulleitungen der Primarschule und Oberstufe Kirchberg suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

Schulleitungssekretär/-in (30%)

Ihre Hauptaufgaben

- Unterstützung der Schulleitung
- Organisation und Koordination der administrativen Arbeiten innerhalb der Schuleinheiten
- Betreuung der Schulsoftware PUPIL
- Arbeiten im Bereich Korrespondenz, Klasseneinteilungen und -listen

Alle Aufgaben sind in Zusammenarbeit bzw. Absprache mit der Schulleitung zu erledigen.

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Schulbereich von Vorteil
- Microsoft 365 Kenntnisse wünschenswert
- Vernetztes- und prozessübergreifendes Denken
- Exakte und selbständige Arbeitsweise

Unser Angebot

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Umfeld
- Ein aufgeschlossener Arbeitgeber in ländlicher Umgebung
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Schulpräsident Urs Heuberger, 071 932 35 70, schulverwaltung@kirchberg-schulen.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Bitte senden Sie diese online an personal@kirchberg.ch.