



Gemeinsam für einen
reibungslosen Schulalltag.

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Schulverwaltung

60 - 80%

Die Volksschulgemeinde Erlen ist eine moderne Schule mit rund 600 Schülerinnen und Schülern sowie rund 120 Mitarbeitenden. Zur Verstärkung unserer Schulverwaltung suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die unser Team in verschiedenen administrativen und organisatorischen Bereichen unterstützt.

Funktion

Als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Schulverwaltung sind Sie Teil unseres Verwaltungsteams und tragen mit Ihrer zuverlässigen und dienstleistungsorientierten Arbeitsweise zu einem gut funktionierenden Schulbetrieb bei. Sie arbeiten eng mit verschiedenen internen Stellen zusammen und übernehmen innerhalb der Schulverwaltung eine vielseitige Unterstützungsfunktion.

Ihre Aufgaben

Ihr Tätigkeitsgebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine administrative und organisatorische Arbeiten
- Schalter- und Telefondienst während den offiziellen Öffnungszeiten
- Mitarbeit in der Finanzadministration und Finanzbuchhaltung
- Sekretariats- und administrative Unterstützungsarbeiten für das Schulpräsidium
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Protokollführung

Das Aufgabengebiet kann je nach Erfahrung, Interesse und betrieblichem Bedarf ergänzt und weiterentwickelt werden.



Kontakt

Pablo Hirsbrunner Schulpräsident

Schule Erlen

Hauptstrasse 84

8586 Erlen

071 649 10 01

pablo.hirsbrunner@schule-erlen.ch

Senden Sie uns Ihre Bewerbung
bis zum **25. September 2026**
per Post oder via E-Mail.

- Persönliches Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse & Diplome
- Lohnvorstellungen

Besuchen Sie uns auch auf
www.schule-erlen.ch

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und bringen Berufserfahrung in einem administrativen Umfeld mit.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise aus und behalten auch bei unterschiedlichen Aufgaben den Überblick. Zuverlässigkeit, Diskretion und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein sind für Sie selbstverständlich.
- Sie arbeiten gerne im Team, kommunizieren freundlich und professionell und bringen eine hohe Dienstleistungsorientierung mit. Neue Themen und Aufgaben gehen Sie offen, flexibel und lernbereit an.
- Gute Anwenderkenntnisse der gängigen Office-Programme sowie ein sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln runden Ihr Profil ab.

Wir bieten

Sie erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielseitigen schulischen Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und einem engagierten Team. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen, unterschiedliche Aufgabenbereiche kennenzulernen und Ihre Funktion entsprechend Ihren Stärken und Interessen weiterzuentwickeln.

Die Anstellungsbedingungen richten sich nach den kantonalen Vorgaben.

Stellenantritt per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung.