

Wir suchen **per 01. Februar 2027** oder nach Vereinbarung eine/-n

Schulsekretär/-in 50%

Die Primarschule BTM erfüllt die Volksschulaufgaben für die Gemeinden Brüttelen, Treiten und Müntschemier, wobei die Gemischte Gemeinde Treiten Sitzgemeinde ist.
Das Schulsekretariat ist die zentrale Anlaufstelle für Eltern, Lehrpersonen und externe Stellen und gewährleistet eine professionelle und dienstleistungsorientierte Kommunikation. Zur Sicherstellung des Schulsekretariats suchen wir eine initiative Persönlichkeit für die folgenden Aufgaben:

AUFGABENBEREICH

- Kommunikation mit Eltern und Behörden (telefonisch, per Mail und Klapp)
- Führen der Schülerdatenbank (CMI, Lehreroffice) und Statistik
- Führen der Personaldossier
- Organisation EPM, IPB und Abrechnungen der Stv.
- Organisation Schulzahnarzt, Schularzt und Schwimmunterricht
- Sitzungsteilnahme und Protokollführung
- Datenaufbereitung für den Schulbus
- Administrative Unterstützung der Co-Schulleitung und des Kollegiums

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Erfahrung im Schulbereich
- Gute Kenntnisse der gängigen Informatikanwendungen (MS Office Programme)
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit

Für Fragen und weitere Auskünfte steht Ihnen die Co-Schulleiterin Nadja Burkhalter (079 575 09 22) oder die jetzige Stelleninhaberin Simone Heiniger (032 313 22 29, 8.30h – 12.00h) gerne zur Verfügung.

Ihr vollständiges Bewerbungsdossier senden Sie bitte elektronisch oder per Post bis **Freitag, 20. November 2026,** an die Gemeindeverwaltung Treiten.

Gemeindeverwaltung Treiten
Unterdorf 9
3226 Treiten

032 313 18 93
gemeinde@treiten.ch
www.treiten.ch
www.primbtm.ch