

Die Schule Wangen bietet sämtliche Stufen (Kindergarten, Primarstufe, Sekundarstufe I) an. Ca. 600 Kinder und Jugendliche, welche von ca. 90 Lehrpersonen unterrichtet werden, besuchen die gesamte obligatorische Schulzeit in unserem Dorf. Sie versteht sich als gesunde, leistungsorientierte Schule mit dem Ziel, die Schülerinnen und Schüler optimal auf das Leben, weiterführende Schulen sowie die Berufswelt vorzubereiten.

Ab dem 1. April 2026 oder nach Vereinbarung (sowohl ein früherer als auch ein späterer Amtsantritt ist denkbar) bieten wir eine interessante und verantwortungsvolle Stelle an als

Schulverwalter/-in – Schulsekretär/-in (Pensum 70 – 100 %)

Sind Sie flexibel und suchen eine neue Herausforderung? Unsere bisherige Schulverwalterin schätzt ihren abwechslungsreichen Arbeitsalltag. Jeder Tag gestaltet sich anders. Verschiedene Anspruchsgruppen wie Schulleitungen, Lehrpersonen, kommunale und kantonale Behörden, Finanz- und Einwohnerkontrolle, Betriebspersonal, Eltern und Schülerschaft verlassen sich auf eine kompetente, administrative Unterstützung.

Sie unterstehen direkt dem Gesamtschulleiter und arbeiten eng mit den Schulleitungen zusammen.

Ihr Aufgabengebiet

- Verantwortung für den administrativen Betrieb der Schule
- Erledigung administrativer Arbeiten für Behörden, Schulleitung und Lehrpersonen
- Verwalten der Schülerinnen-, Schüler- und Lehrpersonenadministration im LehrerOffice
- Führen der Personaladministration (Vertragswesen, Pensenmeldungen etc.)
- Kontakt zu unterschiedlichen internen und externen Stellen (Finanzverwaltung, Einwohnerkontrolle, Volksschulamt, Schulpsychologischer Dienst SPD, Behörden etc.)
- Protokollführung Leitungsteam und Triage-Sitzungen (Spezielle Förderung)
- Telefonische Auskünfte

Unsere Wünsche und Erwartungen

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position mit grosser Affinität zur Bildung
- Sehr gute Kenntnisse MS-Office 365, LehrerOffice etc.
- Sorgfältige, zuverlässige, eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe
- Sozialkompetenz, Kundenorientierung, Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende, vielseitige Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung und vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten: Während der Schulzeit etwas intensiver, in den Schulferien etwas weniger – für eine gute Work-Life-Balance
- Ein aufgeschlossenes, engagiertes und innovatives Team
- Zeitgemäss Anstellungsbedingungen

Das Pensum (ca. 70 - 100%), Arbeitstage und ergänzende Tätigkeitsfelder (z.B. weitere Aufgaben in der Verwaltung, Teilprojektleitung im IT-Bereich o.ä.) sind verhandel- bzw. ausbaubar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind bis am 5. Januar 2026 elektronisch (vorzugsweise in einem zusammengefassten PDF) einzureichen an: remo.rossi@schulewangen.ch

Für Auskünfte stehen Ihnen Jacqueline Bitterli, Schulverwalterin, Tel. 062 206 00 22, und Remo Rossi, Gesamtschulleiter, Tel. 062 206 00 37, gerne zur Verfügung. Webseite: www.schulewangen.ch