

Die Schule Buchs befindet sich in einer spannenden Aufbau- und Entwicklungsphase. Für unsere neue Gesamtschulverwaltung suchen wir per **sofort oder nach Vereinbarung** eine strukturierte und führungsstarke Persönlichkeit, die gerne gestaltet, koordiniert und unterschiedliche Anspruchsgruppen miteinander verbindet als

**Leiter/in Gesamtschulverwaltung 60 - 80 %  
mit Stabsfunktion für die Gesamtschulleitung.**

**Aufgaben**

In dieser zentralen Funktion unterstützen Sie die Gesamtschulleitung bei der administrativen, organisatorischen und finanziellen Führung der Schule Buchs. Sie führen die Gesamtschulverwaltung, schaffen verlässliche Prozesse und bilden die wichtige Schnittstelle zwischen Schule und Gemeindeverwaltung.

**Ihre Hauptaufgaben sind:**

- Fachliche und organisatorische Führung der Gesamtschulverwaltung sowie personelle Führung der zugeordneten Mitarbeitenden
- Unterstützung der Gesamtschulleitung bei der Geschäfts-, Sitzungs- und Jahresplanung
- Koordination und Weiterentwicklung einheitlicher Verwaltungsprozesse über alle Schulstandorte
- Steuerung des Budgetprozesses sowie Aufbereitung von Finanzübersichten, Kreditanträgen und Entscheidungsgrundlagen
- Prozessverantwortung für die schulische Personal- und Ressourcenadministration in Zusammenarbeit mit der Personaladministration der Gemeinde
- Koordination von Schulraum-, Infrastruktur-, Beschaffungs- und Vertragsthemen
- Vorbereitung von Geschäften für Gesamtschulleitung, Gemeinderat und weitere Gremien
- Koordination der administrativen und schulweiten Kommunikation

Die Funktion ist als steuernde und qualitätssichernde Führungs- und Koordinationsstelle ausgestaltet. Buchhaltung, Zahlungsverkehr und Lohnlauf verbleiben bei den zuständigen Fachstellen der Gemeinde.

**Kompetenzen**

- Studium in Business Administration oder kaufmännische Grundbildung mit einer geeigneten Weiterbildung, beispielsweise in öffentlicher Verwaltung, Schulverwaltung, Personal oder Finanzen
- Mehrjährige Erfahrung in einer Verwaltung, Schulorganisation, Geschäftskoordination oder einem vergleichbaren Umfeld
- Gute Kenntnisse von Budget-, Finanz- und Personalprozessen
- Führungserfahrung und ein ausgeprägtes Verständnis für Strukturen, Prozesse und Zuständigkeiten
- Sehr selbständige, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie Sicherheit im Umgang mit unterschiedlichen und teilweise politischen Anspruchsgruppen
- Kenntnisse der Aargauer Volks- und Gemeindeschulstrukturen sind von Vorteil

**Angebot**

- Eine vielseitige Schlüsselposition mit grossem Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum

- Die Möglichkeit, die neue Organisation und die Verwaltungsprozesse der Schule Buchs aktiv mit-zuprägen
- Eine enge Zusammenarbeit mit der Gesamtschulleitung, den Schulleitungen und den Fachstellen der Gemeinde
- Ein lebhaftes und sinnstiftendes Arbeitsumfeld mit hoher Eigenverantwortung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach den Richtlinien der Gemeinde Buchs
- Unterstützung bei zielgerichteten Aus- und Weiterbildungen

Möchten Sie den Aufbau einer leistungsfähigen und modernen Schulverwaltung mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lohnvorstellung bis 31. Juli 2026 an [cornelia.crouch@buchs-aargau.ch](mailto:cornelia.crouch@buchs-aargau.ch).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Christian Meister, Gesamtschulleiter, [christian.meister@ksab.ch](mailto:christian.meister@ksab.ch), Telefon 062 834 74 80, gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Gemeinde finden Sie unter **[www.buchs-aargau.ch](http://www.buchs-aargau.ch)**.