



GEMEINDE OFTRINGEN

GENIAL – ZENTRAL

Aufgeschlossene Gemeinde am Autobahnkreuz der Schweiz mit über 15'000 Einwohnern sucht für die Schulverwaltung auf den **1. Oktober 2026** oder nach Vereinbarung 2

Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeiter

mit einem Pensum von 50% und 60%

Deine Verantwortung & Aufgaben

- Du unterstützt administrativ und organisatorisch die Co-Leitung Gesamtschule.
- Du erstellst und bearbeitest Dossiers für Protokolle, Elterngespräche, rechtliche Gehöre und Sitzungen (inkl. Nachbearbeitung und Verfassung von Beschlüssen).
- Du bist eine zentrale Anlauf- und Drehscheibenstelle für Schulleitung, Lehrpersonen, Eltern, Gemeinde und das Departement BKS.
- Du koordinierst und organisierst Termine für Sitzungen und führst Protokolle.

Deine Kompetenzen

- Du bringst eine kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in der Schulverwaltung mit.
- Du verfügst über Diskretion, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit.
- Du bleibst auch in hektischen Zeiten ruhig, handelst lösungsorientiert, behältst den Überblick und arbeitest sorgfältig.
- Du bringst eine Affinität für die Protokollführung und den Umgang mit Gesetzestexten mit.

Deine Perspektiven

- Du übernimmst eine abwechslungsreiche Aufgabe mit Verantwortung.
- Du wirst Teil eines engagierten, kollegialen Teams, das gemeinsam vorwärtsdenkt.
- Du arbeitest an einem modern ausgerüsteten Arbeitsplatz.

Deine nächste Tat

Interessiert? Nutze deine Chance und sende deine Bewerbung mit Lebenslauf, aktuellem Foto, Diplomen und Zeugnissen bis spätestens 24. August 2026 per Mail an: Vanja Plüss, Leitung Schulverwaltung (vanja.pluess@schule-oftringen.ch). Weitere Auskünfte erteilt dir gerne Vanja Plüss (062 789 82 54 / vanja.pluess@schule-oftringen.ch).

Oftringen, 10.08.2026

Schulverwaltung