



Die Gemeinde Eiken ist eine aufstrebende Landgemeinde im Fricktal mit bald 2'600 Einwohnerinnen und Einwohnern sowie einer ausgezeichneten Verkehrsanbindung und eigener Primarschule. Wir suchen per **1. Februar 2027** oder nach Vereinbarung:

Sachbearbeiter/-in Schulverwaltung Primarschule 50 %

Ihr Aufgabenbereich

- Unterstützung der Schulleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Allgemeine Korrespondenz und Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb der Schule, Gemeindeverwaltung und den nötigen Fachstellen
- Mitwirkung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Budgetkontrolle und Unterstützung Kreditorenbewirtschaftung Bereich Bildung
- Sicherstellung eines reibungslosen administrativen Schulbetriebs
- Mitarbeit bei der Organisation von schulischen Veranstaltungen und Anlässen
- Unterstützung der Lehrpersonen bei administrativen Aufgaben
- Pflege und Aktualisierung der Daten von SchülerInnen und Lehrpersonen

Ihr Anforderungsprofil

- Kaufm. Grundausbildung, vorzugsweise Erfahrung im Bildungsbereich/Schulverwaltung
- Sehr gute ICT-Kenntnisse (insbesondere MS Office 365, Klapp, Pupil)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit Eigeninitiative
- Bereitschaft sich weiterzubilden
- Flexibilität, Belastbarkeit und Multitasking-Fähigkeit
- Organisationstalent und Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Eine vertrauensvolle, loyale und lösungsorientierte Persönlichkeit

Unser Angebot

- Unterstützung durch die Schulleiterin und das Lehrerkollegium
- Ein offenes und freundliches Arbeitsklima

Auskunftsperson

Sabine Kraft, Schulleiterin, Tel. 062 871 87 26, schulleitung@schuleeiken.ch

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung (pdf) mit vollständigen Unterlagen an den Gemeinderat bis 21. September 2026 auf marcel.notter@eiken.ch oder über nachfolgenden Link:

<https://www.publicjobs.ch/bewerben/Sachbearbeitung-Schulverwaltung-50%25/~applyID16652>