

**Schule Gilgenberg**
Zweckverband

# Unser Zweckverband sucht

per spätestens Februar 2027 oder nach Vereinbarung eine/einen

# Vorstand-Sekretär/in resp. Protokollführer/in

*Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:*

- Unterstützung des Schulvorstands bei Abklärungen und allfälligen Projekte, z.B. mit. kantonale und kommunale Behörden, Schulleitung, Lehrerschaft, Eltern etc.
- Protokollierung der Sitzungen des Schulvorstands und der Delegiertenversammlung (10-12 Sitzungen pro Jahr)
- Erstellen und Versenden der Einladungen zu den Delegiertenversammlungen (mindestens 2-mal jährlich) sowie weitere Kommunikation mit den Delegierten
- Führen und mutieren der Adresslisten der Delegierten und des Schulvorstands

*Was Sie mitbringen:*

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise in der Verwaltung
- Idealerweise Berufserfahrung als Assistent/in resp. Sekretär/in
- Affinität zur Protokollführung und gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (u.a. MS 365, Outlook, Word)
- Sie behalten einen kühlen Kopf auch in hektischen Zeiten und leben einen ausgeprägten Dienstleistungsgedanken
- hohes Mass an Diskretion, Loyalität und Flexibilität
- Zudem schätzen wir Ihre Bereitschaft, sich rasch mit neuen Themengebieten vertraut zu machen und bei Bedarf flexiblen Arbeitseinsatz zu zeigen
- Sie überzeugen durch sicheres Auftreten und positive Ausstrahlung

*Wir bieten:*

- Interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in den Diensten der Allgemeinheit, mit Schwerpunkt Bildung, in einem «jungen» Zweckverband mit überregionaler Ausstrahlung
- Pauschale von CHF 150.- pro Protokoll plus Sitzungsgeld und weitere Entschädigung im Stundenlohn
- Laptop kann zur Verfügung gestellt werden

Haben wir Ihr Interesse geweckt? So melden Sie sich direkt per E-Mail an unseren Präsidenten: giovanni.adornetto@schule-gilgenberg.ch oder giovanni.adornetto@himmelried.ch.

**Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!**