



Für unser Schulsekretariat suchen wir per 1. Dezember 2017 oder nach Vereinbarung eine/n **Schulverwalterin /Schulverwalter (Pensum 60%)**.

Wir bieten eine anspruchsvolle, vielseitige Aufgabe mit grossem Gestaltungsspielraum. Das Arbeitspensum wird in Jahresstunden definiert. Der monatliche Aufwand richtet sich nach den schulischen Belangen.

Ihre Aufgaben

Das Schulsekretariat erledigt sämtliche administrativen Arbeiten der Schule Sarmenstorf in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Schulpflege nach den kantonalen Vorgaben (BKS). Als zentrale Anlaufstelle stehen Sie Lehrpersonen, Eltern und Besuchern als kompetente Ansprechperson zur Verfügung. In Arbeitsgruppen, Gesprächen und Schulpflegesitzungen sind Sie für das Protokoll verantwortlich.

Ihr Profil

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über einige Jahre Berufserfahrung im Schulbereich.

Sie kommunizieren gerne, haben Organisationstalent und sind sich gewohnt, selbstständig und strukturiert zu arbeiten. Eine gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit ist vorausgesetzt. Zudem haben Sie Lust, sich immer wieder in neuen Situationen zu bewähren.

Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse und sind bereit, auch an Abendsitzungen teilzunehmen. Im Gegenzug profitieren Sie von den Vorzügen der Jahresarbeitszeit.

Sie finden bei uns

Eine attraktive Teilzeitstelle mit abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Tätigkeit. Die Anstellungsbedingungen richten sich nach dem Personalreglement der Gemeinde Sarmenstorf.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung bis zum **30. September 2017** an die **Schulleitung Peter Felder, 5614 Sarmenstorf** sarmenstorf.schulleitung@schulen-aargau.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Peter Felder (056 667 91 86 / 079 677 68 68) gerne zur Verfügung.