

Schulverwalterin / Schulverwalter 85 % - 90%, Tandems willkommen

An der Primarschule Sarmenstorf lernen rund 300 Schülerinnen und Schüler, begleitet von etwa 40 Lehrpersonen, schulischen Assistenzen und Zivildienstleistenden, nur wenige Minuten vom wunderschönen Hallwilersee entfernt.

Per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir für unsere Primarschule Sarmenstorf

eine engagierte, humorvolle und herzliche **Schulverwalterin bzw. einen Schulverwalter 85 % - 90 %** .

Ihre Hauptaufgaben

- Administrative Führung der Schulverwaltung in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Gemeindeverwaltung.
- Verantwortliche Nutzung von ALSA (Personalplanung, Ressourcenzuteilung, Verträge, Mutationen, Stellvertretungen).
- Unterstützung der Schulleitung bei Personal- und Schüleradministration (Ein- und Austritte, Pensen, Absenzen, Auswertungen).
- Mithilfe bei der Organisation von Stellvertretungen (Koordination, Erfassung in ALSA, Kontakt mit Lehrpersonen).
- Verwaltung und Koordination von Zivildienstleistenden (Rapportwesen).
- Inserieren von offenen Stellen im Schulbereich sowie Erstbearbeitung und Beantwortung eingehender Bewerbungen.
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Korrespondenz, Protokollführung, Terminorganisation und Dossiers.
- Ansprechperson für Lehrpersonen, Eltern und externe Stellen am Empfang, telefonisch und per E-Mail.
- Verantwortlich für die Raumverwaltung (Reservation für Unterricht, Sitzungen und schulische Anlässe, Übersicht und Planung der Raumnutzung).
- Mithilfe im Budgetprozess und Controlling.
- Pflege und Aktualisierung der Schul-Homepage.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung.
- Sehr gute Kenntnisse von ALSA oder die Bereitschaft, vorhandene Kenntnisse gezielt zu vertiefen.
- Stilsichere mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen und Freude am Arbeiten mit digitalen Schulverwaltungssystemen.
- Humor, Herzlichkeit und Freude am Kontakt mit Kindern, Eltern und Lehrpersonen.
- Hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Exakte, effiziente und selbständige Arbeitsweise

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen im Jahresarbeitszeitmodell.
- Kompetentes, wertschätzendes Team und angenehmes Arbeitsumfeld.

Wir wünschen uns eine **aufgestellte** und engagierte Persönlichkeit, die auch in hektischen Momenten den Überblick behält und ihr Lächeln nicht verliert. Sie packen neue Aufgaben mit Freude an und schätzen den täglichen Kontakt mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrpersonen sowie verschiedenen Fachstellen. Dafür erwarten Sie eine vielseitige und spannende Tätigkeit im wunderschönen Seetal und haben die Möglichkeit, Ihr neues Büro selbst mitzugestalten.

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an:

Fabian Kallen, Ressort Bildung
fabian.kallen@sarmenstorf.ch

Olivia Meier, Schulleitung
omeier@schule-sarmenstorf.ch