



Schötz ist eine aufstrebende, lebhafte Gemeinde im Wiggertal (LU) und zählt rund 4'800 Einwohner. Das umfassende Schulangebot, die zentrale Verkehrslage, optimale Einkaufsmöglichkeiten bis hin zu einem äusserst aktiven und ausgeprägten Vereinsleben sprechen für die Attraktivität der Gemeinde

Für das Schuljahr 2024/2025 sind wir auf der Suche nach einem/einer
Sachbearbeiter/in Schuladministration (40%)

Unsere überschaubare Schule stellt am Standort Schötz das gesamte Volksschulbildungsangebot zur Verfügung. Aktuell werden bei uns über 630 Kinder von knapp 110 Lehrpersonen in 35 Klasse unterrichtet. Wir leben unsere Vision «FREUDE UND ANSCHLUSSLÖSUNG» und sehen uns als eine «SCHULE FÜR ALLE»

Ihre Herausforderungen:

- Unterstützung der administrativen Schulleitung in organisatorischen Prozessen
- Betreuung von verschiedenen Bereichen der Schuladministration
- Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Telefonbetreuung und Korrespondenz

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- rasche Auffassungsgabe
- vertiefte Anwenderkenntnisse der MS Office Programme
- stilsichere Anwendung der deutschen Sprache
- Eigeninitiative und Organisationstalent
- exakte, strukturierte, zuverlässige und diskrete Arbeitsweise

Das bieten wir Ihnen:

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebhaften Umfeld
- selbstständiges Arbeiten in einem aufgestellten und engagierten Team
- Möglichkeiten zur Mitgestaltung und Einbringen von Ideen
- zeitgemässe Anstellungs- und Besoldungsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an Janine Fellmann, Schulleitung Administration.

janine.fellmann@schuleschoetz.ch

Gerne können Sie uns bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle telefonisch kontaktieren.
041 984 01 81