

## **Assistenz Rektorat (m/w/d) 70-100%**

**Organisation ist deine Stärke? Du behältst auch in einem lebendigen Schulalltag den Überblick und arbeitest gerne mit Menschen? Dann bist du bei uns genau richtig.**

Für unsere Schule suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, belastbare und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit für die Schuladministration. Als zentrale Drehscheibe unterstützt du die Schulleitung und trägst wesentlich zu einem gut funktionierenden Schulbetrieb bei.

Die Schule Triengen umfasst rund 750 Lernende, welche von über 140 Lehrpersonen unterrichtet werden. Das Schulangebot umfasst sechs Kindergärten, 19 Abteilungen der Primarschule sowie 15 Sekundarschulklassen.

### **Deine Aufgaben**

- Anlaufstelle für Lehrpersonen, Lernende, Eltern und externe Ansprechpartner
- Erteilen von Auskünften sowie Triage und Koordination von Anfragen
- Führung der Lernendenadministration
- Finanzielle Abwicklungen und Mitarbeit im Globalbudget
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Rektorats und der Schulleitungen
- Mitarbeit in der Personaladministration und bei schulischen Projekten

### **Du bringst mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise im Bildungsbereich
- Weiterbildung oder Nachdiplomstudium «Leitung Schuladministration» von Vorteil
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, ausgeprägtes Organisationstalent sowie vernetztes Denken
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie eine hohe Dienstleistungsorientierung
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Positive Grundhaltung gegenüber Schule und Bildung

### **Das bieten wir dir**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Ein hilfsbereites, motiviertes Team und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Homeoffice-Möglichkeit nach Absprache
- Attraktive Zusatzangebote wie Yoga über Mittag, Verpflegungsmöglichkeiten und kostenlose Parkplätze

Auskünfte erteilt dir gerne Melanie Rölli, Assistentin Rektorat, Telefon 041 935 53 48. Weitere Informationen über die Schule Triengen findest du unter [www.schuletriengen.ch](http://www.schuletriengen.ch).

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen. Bitte sende deine vollständige Bewerbung (inkl. Motivationsschreiben und konkreter Angabe der möglichen Pensenübernahme) per E-Mail an Cornelia Bühlmann, [cornelia.buehlmann@triengen.ch](mailto:cornelia.buehlmann@triengen.ch).