

Verstärken Sie unser Schulteam!

Am Oberstufenzentrum Wiedlisbach suchen wir per **1. November 2026 oder nach Vereinbarung** eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Schulsekretär / Schulsekretärin (55%)

Sie möchten mit Ihrem Organisationstalent, Ihrer selbstständigen Arbeitsweise und Ihrem freundlichen Auftreten den Schulalltag aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

IHRE AUFGABEN

Sie unterstützen die Schulleitung der Oberstufe wie auch die Schulleitung der unterstützenden Massnahmen im Regelschulbereich (MR) in administrativen Belangen, insbesondere in der Unterrichts- und Personaladministration sowie bei der Budgetkontrolle. Zudem übernehmen Sie selbstständig die anfallenden Sekretariatsarbeiten und sind für die Betreuung des Schuladministrationsprogramms «Lehreroffice» sowie der Schulwebseite zuständig. Sie koordinieren Termine und organisieren die Postverwaltung.

Zu Ihren vielseitigen Aufgaben gehört auch die Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen (Teams), Eltern und Erziehungsberechtigten (Kommunikationsplattform «Klapp») sowie Behörden.

Die Organisation und Koordination von internen und externen Veranstaltungen runden diese abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit ab.

IHR PROFIL

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundbildung auf Niveau EFZ und bringen bereits Berufserfahrung mit. Im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sind Sie versiert und bereit, sich rasch in neue Programme einzuarbeiten sowie sich bei Bedarf im Bereich Schuladministration weiterzubilden. Sie verfügen über eine stilsichere Ausdrucksweise in der deutschen Korrespondenz und haben Freude am Umgang mit Zahlen.

Der diskrete und verantwortungsvolle Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie selbstverständlich. Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig und zuverlässig, verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und bewahren auch in anspruchsvollen Situationen Ruhe und Professionalität. Dabei handeln Sie stets lösungsorientiert und zeichnen sich durch ein freundliches und wertschätzendes Auftreten aus.

DAS ERWARTET SIE

Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten mit einem Schwerpunkt auf der Präsenz an den Vormittagen. Dank der Jahresarbeitszeit besteht die Möglichkeit, das Arbeitspensum während der Schulferien entsprechend zu reduzieren. Homeoffice ist nach gegenseitiger Absprache ebenfalls möglich. Sie erwartet ein engagiertes, offenes und kollegiales Team, in welchem Zusammenarbeit und Wertschätzung grossgeschrieben werden.

Werden Sie Teil unseres Schulteams und gestalten Sie den lebendigen und vielseitigen Schulalltag am Oberstufenzentrum aktiv mit!

WIR FREUEN UNS AUF SIE

Für Fragen steht Ihnen Sonja Baschung, Ressortverantwortliche Personelles, gerne zur Verfügung (Tel. 076 385 82 81).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bis am 17.09.2026 per E-Mail an patricia.kofmel@oz-w.ch