

Die zurzeit allein verantwortliche Schuladministratorin der Gemeinde Jegenstorf mit rund 5'800 Einwohner:innen, knapp 700 Schüler:innen und 100 Lehrpersonen und Tagesschulmitarbeitende wird Ende April 2024 in Pension gehen. Im Rahmen der Nachfolgeregelung mit gleichzeitiger Aufstockung des Pensums sind gestaffelt **zwei Stellen in der**

**Schuladministration Jegenstorf** neu zu besetzen.

### **Teilpensum von 20 – 30%**

zur Entlastung der Schuladministration, **per sofort** oder nach Vereinbarung

Das Pensum ist auf der Basis der Jahresarbeitszeit vor allem während des Schulbetriebs zu leisten und beinhaltet in sich geschlossene Arbeitsgebiete, u. a. die Bewirtschaftung der Schulverwaltungssoftware inkl. aller Mutationen und Standardkorrespondenz und die Organisation des schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienstes. Die Übernahme weiterer Aufgaben, z. B. das Verfassen von Aktennotizen, ist je nach Kapazität und in Absprache mit dem/der hauptverantwortlichen Schuladministrator:in möglich.

### **Vollpensum, 80 – 90%, hauptverantwortlich für die Schuladministration per 1. März 2024**

Das Pensum mit Jahresarbeitszeit kann je nach Schuljahreszeit stark variieren.

Die Schuladministration bildet die **Drehscheibe der gesamten Schulorganisation** und ist eine wichtige und vertrauliche Ansprechstelle für Eltern, Schulleitungen, Lehrpersonen und Behörden.

Die/die hauptverantwortliche Schuladministrator:in fungiert als **Assistenz der Abteilungsleitung Bildung**.

Für die Aufgabe des/der hauptverantwortlichen Schuladministrator:in bringen Sie eine kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in einer Schuladministration oder in einer öffentlichen Verwaltung mit. Sie sind sich gewohnt, selbständig und vernetzt zu denken und fühlen sich in einem dynamischen und komplexen Umfeld mit täglichen Herausforderungen wohl. Die flexible Gestaltung der Arbeitszeit und Abendtermine für Bildungskommissionssitzungen, Arbeitsgruppen, Elterngespräche usw. stellen kein Hindernis dar.

Ein gewandter Umgang im schriftlichen Ausdruck sowie das Schreiben von Protokollen und Aktennotizen ist für Sie selbstverständlich, ebenso wie eine verantwortungsbewusste, strukturierte und exakte Arbeitsweise und das Anwenden von verschiedensten Computerprogrammen (Office 365, Schulverwaltungssoftware «scolaris»).

Ihr Dienstleistungsbewusstsein lässt sich an Ihrer empathischen und freundlichen Kommunikation sowie Ihrer zuverlässigen und initiativen Art erkennen.

Schulleitungen, Tagesschule und Lehrpersonen sind sich eine offene, vertrauens- und humorvolle Zusammenarbeit gewohnt. In freundlichen Räumlichkeiten in der Schule warten ein aufgestelltes und motiviertes Team und abwechslungsreiche Aufgabengebiete auf Sie.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Rufen Sie an, wenn Sie Fragen haben und Details zu den vielfältigen Aufgaben erfahren möchten. Rolf Frauchiger, Gesamtschulleiter, Tel. 031 763 15 15, gibt Ihnen gerne Auskunft.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form an [rolf.frauchiger@schule-jegenstorf.ch](mailto:rolf.frauchiger@schule-jegenstorf.ch), sei es für das Teil- oder das Vollpensum.

Fristen: Teilpensum sofort

Vollpensum 22. September 2023 (Die Vorstellungsgespräche finden von Mitte Oktober bis Mitte November statt.)