



Die Kreisschule Mittelgösgen sucht per 1. August 2018 zur Unterstützung und Stellvertretung der Schul- und Finanzverwaltung eine(n) Mitarbeiter(in)

## **Schulverwaltung 30%**

### **Ihre Aufgaben**

- Erledigung allgemeiner Schulsekretariatsarbeiten (Telefon, Protokollführung an Sitzungen etc.)
- Unterstützung in der Finanzverwaltung der Schule, Rechnung und Budgetkontrolle, Verbuchungen, Durchführen der Kreditoren und Debitorenbuchhaltung
- Schüleradministration (Verwalten von Schülerdaten, Statistiken etc.)
- Mitarbeit in der Personaladministration
- Anlaufstelle für Eltern, Schulleitung, Lehrpersonen und Behörde
- Stellvertretung der Schulverwaltungsleitung

### **Sie bringen mit**

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung, vorzugsweise auf einer Schulverwaltung oder Finanzverwaltung (HRM2-Kenntnisse von Vorteil)
- Sorgfältige, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit
- Verantwortungsbewusstsein, Offenheit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft, für Stellvertretungseinsätze mit einem erhöhten Pensum zu arbeiten
- Diskretion

### **Wir bieten**

- verantwortungsvolle, sehr abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Besoldung nach DGO
- etabliertes Team und gutes Arbeitsklima

Sind Sie interessiert daran, sich an unserer Schule mit Engagement und Begeisterung einzusetzen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 4. Juni 2018** per Mail an [verwaltung@ksmg.ch](mailto:verwaltung@ksmg.ch) oder schriftlich an Kreisschule Mittelgösgen, Verwaltung, Losterferstrasse 55, 4653 Obergösgen.

Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Schulverwalterin Frau Monika Kalt, Tel. 062 295 27 00, [verwaltung@ksmg.ch](mailto:verwaltung@ksmg.ch).