

Die Kleinstadt Laufen mit rund 5'900 Einwohnerinnen und Einwohnern verbindet die Vorzüge eines naturnahen Erholungsgebietes mit den Annehmlichkeiten eines wirtschaftlichen und kulturellen Zentrumsorts zwischen den Städten Basel und Delémont. Laufen ist mit dem öffentlichen Verkehr gut erreichbar.

Für das Schulsekretariat der Primarschule Laufen wenden wir uns an Sie als:

Schulsekretärin / Schulsekretär, 80%

In dieser Position sind Sie die zentrale Anlaufstelle für Lehrpersonen, Erziehungsberechtigte, diverse Amtsstellen, sowie für die Öffentlichkeit. Nebst den gängigen Sekretariatsarbeiten und Verwaltungsarbeiten haben Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Personal-/Lehrpersonenadministration
- Schülerinnen und Schüler-Administration
- Unterstützung der Schulleitung in sämtlichen administrativen Belangen, Korrespondenz und Kommunikation im Allgemeinen
- Vorbereitung des schulischen Budgetprozesses und Führung des Rechnungs- und Zahlungsverfahrens
- Terminorganisation, Materialbestellungen und Ablage

Für diese anspruchsvolle und attraktive Aufgabe bringen Sie folgendes mit:

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in einem Schulsekretariat
- Interesse an Bildungsfragen
- sehr selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Effizienz
- Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Herzen des Schulalltags
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Einarbeitung und Arbeitsteilung im Jobsharing-Modell
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege

Die Stelle soll per sofort, als Krankheitsersatz besetzt werden und ist daher befristet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir sehr uns auf Ihre Bewerbung an:
personal@laufen-bl.ch.

Auskünfte erteilt Ihnen auch gerne Frau Karin Bürgin, Rektorin, Tel. 061 765 20 83 oder per E-Mail an:
karin.buergin@primarlaufen.ch.