

Unsere Schule umfasst den Kindergarten, die Primar- sowie die Musikschule.  
Rund 50 Lehrpersonen unterrichten über 400 Schülerinnen und Schüler.

Auf den 1. November 2016 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

## Mitarbeiter/in für das Schulsekretariat (50 %)

Die Hauptaufgaben umfassen vielfältige Aufträge im Bereich der Schuladministration sowie interne und externe Korrespondenz.

Wir erwarten:

- Kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
- Speditive, exakte und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationskompetenz und ausgeprägte Diskretion
- Ausgezeichnete Informatik-Anwenderkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, Engagement und Teamfähigkeit
- Freude im Umgang mit Schüler/innen, Lehrpersonen, Eltern und Behörden

Wir bieten:

- einen vielseitigen, verantwortungsvollen und selbständigen Arbeitsbereich
- ein angenehmes Team
- einen zeitgemässen Lohn und gute Sozialleistungen

Für Informationen zur Schule beachten Sie die Website: [www.schulenschoenenwerd.ch](http://www.schulenschoenenwerd.ch)  
Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Schulleiter Men Wieland gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis 16. September 2016**  
vorzugsweise online an: Schulen Schönenwerd, Men Wieland, Schulleiter,  
Weiermattstrasse 20, 5012 Schönenwerd; [sl.pskg@schoenenwerd.ch](mailto:sl.pskg@schoenenwerd.ch); + 41 79 702 49 61