



GEMEINDE WÜNNEWIL-FLAMATT

Für den Kindergarten und die Primarschulen Wünnewil-Flamatt mit je einem Standort in Flamatt und Wünnewil suchen wir per 1. März 2026 oder nach Vereinbarung eine / einen

Schulsekretärin / Schulsekretär

Pensum: 30 %

Aufgabenbereich:

- Administrative und organisatorische Aufgaben im Schulbetrieb
- Planung und Koordination der ausserschulischen Angebote und der schulärztlichen Untersuchungen
- Unterhalt und Weiterentwicklung der Schulhomepage
- Unterstützung bei der Verwaltung des Schulbudgets und der Bearbeitung von Rechnungen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute IT-Anwenderkenntnisse
- Kontaktfreudiges Auftreten und gute Umgangsformen
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität im Bereich der Arbeitszeiten (Angepasst an die Schulorganisation)

Was Sie erwartet:

- Eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem eingespielten Team
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem lebendigen Umfeld.
- Die Besoldung und Anstellung richtet sich nach dem Personalreglement der Gemeinde

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Ihr vollständiges Bewerbungsdossier senden Sie bitte bis am **26. November 2025** an personal@wuennewil-flamatt.ch. Die Vorstellungsgespräche finden am 01./02. Dezember 2025 statt.

Zusätzliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne Anja Grossrieder, Stv. Gemeindeschreiberin,
026 497 57 07