



Als modernes Dienstleistungszentrum der Einwohnergemeinde Wohlen (9'300 Einw.) bieten wir unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern herausfordernde und leistungsorientierte Funktionen und Stellen an.

Die Abteilung Bildung und Kultur sucht per sofort oder nach Vereinbarung ein/eine

Schulleitungssekretär/-in Primarschule Uettligen (20%)

Ihre Hauptaufgaben

- Korrespondenz der Schulleitung
- Pflege der Schulverwaltungssoftware
- Führen der Personaladministration
- Budgetkontrolle und Kontierung von Rechnungen
- Administration der Beurteilungen 04
- Organisation der Schulzahnpflegekontrollen
- Protokollierung von Sitzungen
- weitere durch die Schulleitung übertragene Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bildungswesen von Vorteil
- Belastbare, selbstsichere und motivierte Persönlichkeit
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsbereitschaft
- Einsatzfreude, Flexibilität und hohe Eigenverantwortung

Wir bieten

- selbständige, verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit
- angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Der Funktion entsprechende Kompetenzen und Verantwortung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zeitgemässe Infrastruktur

Sind Sie interessiert? – Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 31. Oktober 2021** mit den üblichen Unterlagen an die Einwohnergemeinde Wohlen, Personaldienst, Hauptstrasse 26, 3033 Wohlen oder an die Mailadresse bewerbungen@wohlen-be.ch. Für Fragen im Zusammenhang mit dieser Stelle wenden Sie sich an den Abteilungsleiter Thomas Liechti (031 828 81 07).

Besuchen Sie uns unter www.wohlen-be.ch.



Wohlen

Einwohnergemeinde
Wohlen
Hauptstrasse 26
3033 Wohlen

031 828 81 11
www.wohlen-be.ch