



**Seltisberg** liegt im Kanton Basel-Landschaft auf einem schön gelegenen Hochplateau unmittelbar oberhalb der Kantonshauptstadt Liestal und hat rund 1300 Einwohner. Die Primarstufe Seltisberg besteht aus einem Kindergarten und mehreren Primarschulklassen. Rund 100 Schüler besuchen unsere Primarstufe und werden von insgesamt 21 Lehrpersonen unterrichtet.

Behörden und Bevölkerung zählen auf die kompetenten Dienste eines kleinen Verwaltungs- und Schulsekretariatsteams. Zur Verstärkung unseres Teams bieten wir einer ausgewiesenen, rundum zuverlässigen, belastbaren und engagierten Persönlichkeit eine Anstellung per 01. Mai 2021 oder nach Vereinbarung als

### **Sachbearbeitende Schulsekretariat (m/w/d) 20%**

#### **Ihre Aufgaben**

Sie führen das Schulsekretariat und unterstützen die Schulleitung in administrativen, finanziellen, personellen und organisatorischen Aufgaben. Sie sind u.a. für die Rechnungs- und Budgetverwaltung der Primarstufe verantwortlich und erledigen die Schulkinder- sowie Personaladministration.

Als Sachbearbeitende Schulsekretariat sind Sie Anlaufstelle für Lehrpersonen, Schulkinder, Erziehungsberechtigte, Behörden, Bevölkerung und Institutionen in administrativen Belangen und allgemeinen Fragen. Sie sind zuständig für die Bewirtschaftung der Schulwebsite und des Schulprogrammes. Übernehmen Kontrollaufgaben (Schulpflicht-, Vertrags- und Lohnkontrolle, etc.), vielfältige administrative Aufgaben (Terminplanung, Postbearbeitung, Dokumentenablage, Datenpflege), die Verwaltung und Bewirtschaftung von elektronischen Lehrpersonen-/ Schulkinder- und Klassendaten sowie die Bearbeitung von Ein-, Aus- und Übertritten.

Sie sind stets bestrebt eine optimale Dienstleistung zu erbringen. Unterstützen des Telefondienstes und sind ein kompetenter Ansprechpartner.

#### **Ihr Profil**

Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung, idealerweise im öffentlichen Gemeinwesen mit und einige Jahre Berufserfahrung im Schulverwaltungsbereich. Sie sind interessiert an schulischen Themen, setzen sich gerne mit Bildungsfragen auseinander und haben ein professionelles Flair für eine effiziente Organisation und Mitarbeit an Projekten. Es ist Ihr Anspruch, Dienstleistungen kundenfreundlich, effizient und regelkonform zu erbringen. Ihr Verhandlungsgeschick, Ihre Einsatzfreude, Ihre Verschwiegenheit und Ihre selbständige und kooperative Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Ausgezeichnete Kenntnisse in MS-Office und Gemeindeverwaltungssystemen und –software (idealerweise HiSoft) runden ihr Profil ab.

## Unser Angebot

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen in einem motivierten und aufgestellten Team und die Möglichkeit, sich mit Ihrer bisherigen Erfahrung aktiv an der professionellen Arbeitserfüllung in unserem Schulsekretariat einzubringen und diese laufend zu optimieren.

**Sind Sie interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnisse und Zertifikate) **online** an [Bewerbungen@seltisberg.ch](mailto:Bewerbungen@seltisberg.ch) oder per Post an den Gemeindeverwaltung, Frau Katharina Stein, Liestalerstrasse 4, 4411 Seltisberg. Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Katharina Stein, Gemeindeverwalterin, unter 061 911 99 11. Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung sichern wir Ihnen zu. Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.

Informieren Sie sich über unsere Gemeinde unter: [www.seltisberg.ch](http://www.seltisberg.ch)

**Hinweis:** Bewerbungen, welche uns zu dieser Stellenausschreibung auf dem Postweg zugestellt werden, können wir aus administrativen Gründen nicht an die Bewerber zurück senden. Die Unterlagen werden unter Einhaltung des DSG durch die Empfängerin (Gemeinde Seltisberg) passend nach Abschluss des Prozesses vernichtet.