



Einwohnergemeinde
SELTISBERG
Gemeindeverwaltung
Liestalerstrasse 4 4411 Seltisberg
061 911 99 11 | gemeinde@seltisberg.ch

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 107 Schüler besuchen unsere Primarstufe und werden von insgesamt 19 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 sofort oder nach Vereinbarung als

Sachbearbeitende/r Schulsekretariat 30%

Ihre Aufgaben

Sie führen das Schulsekretariat und unterstützen die Schulleitung in administrativen, finanziellen, personellen und organisatorischen Aufgaben.

Als Sachbearbeitende/r Schulsekretariat sind Sie Anlaufstelle für Lehrpersonen, Schulkinder, Erziehungsberechtigte, Behörden, Bevölkerung und Institutionen in administrativen Belangen und allgemeinen Fragen. Sie übernehmen Kontrollaufgaben wie Schulpflicht-, Vertrags- und Lohnkontrolle und vielfältige administrative Aufgaben wie Terminplanung, Postbearbeitung, Dokumentenablage und Datenpflege.

Ihr Profil

Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung, idealerweise im öffentlichen Gemeindewesen und einige Jahre Berufserfahrung im Schulverwaltungsbereich mit. Sie sind interessiert an schulischen Themen, setzen sich gerne mit Bildungsfragen auseinander. Es ist Ihr Anspruch, Dienstleistungen empathisch, motiviert, kompetent und effizient 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 und SAL) runden ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen an drei Halbtagen 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.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnisse und Zertifikate) **online** an Bewerbungen@seltisberg.ch zuhanden der Gemeindeverwalterin Katharina Stein.

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 und Schule unter: www.seltisberg.ch und <https://schule-seltisberg.ch>

Hinweis: Bewerbungen, welche uns zu dieser Stellenausschreibung auf dem Postweg zugestellt werden, können wir aus administrativen und Effizienz-Gründen nicht berücksichtigen.