

Arlesheim – wo Menschen einander begegnen. Als Trägerin des iPunkt-Labels bietet die Gemeinde ein Arbeitsumfeld, das niemanden behindert.

Das Kind steht an unserer Schule im Mittelpunkt. Der Kindergarten und die Primarschule Arlesheim umfassen rund 600 Schülerinnen und Schüler sowie 80 Mitarbeitende mit insgesamt 33 Klassen.

Für die Administration des Kindergartens und der Primarschule Arlesheim suchen wir per 1. Oktober 2024 eine motivierte Persönlichkeit als

### **Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Schuladministration (50 %)**

Das Pensum beträgt ca. 24 Stunden pro Woche während der Unterrichtswochen (Jahresarbeitszeit). Sie arbeiten im Team mit einer Stellenpartnerin.

#### **Ihre Aufgaben:**

- allgemeine administrative Aufgaben
- Schülerinnen- und Schüleradministration (Schuladministrationslösung SAL) sowie Personaladministration
- Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrpersonen und verschiedenen Aussenstellen
- Führung des Rechnungs- und Zahlungswesens
- Unterstützung der Bewirtschaftung der Schulräume
- Pflege Schulwebsite
- Verfassen von Sitzungsprotokollen

#### **Unsere Erwartungen:**

- kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Freude am Umgang mit Menschen
- Stilsicherheit in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, hohe Sozialkompetenz sowie vernetzte Denkweise
- gute EDV-Kenntnisse in MS Office

#### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein vielseitiges Aufgabengebiet.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an [bewerbung@kigaprima.ch](mailto:bewerbung@kigaprima.ch). Für Auskünfte steht Ihnen Andrea Hauser, Administration, Tel. 061 701 48 27, [andrea.hauser@kigaprima.ch](mailto:andrea.hauser@kigaprima.ch), gern zur Verfügung.