

Wir suchen per 1. Mai 2026
oder nach Vereinbarung eine



MitarbeiterIn Schulsekretariat 10%

für unsere Primarschule in Mammern

Über uns

Unsere Schule liegt mitten in der kleinen Dorfgemeinde am Untersee. Wir haben rund 65 Kinder in den Stufen Kindergarten bis zur 6. Klasse.

Wir kennen einander. Wir leben Teamgeist, setzen Ideen unkompliziert um und gestalten den Unterricht und Schulprojekte erlebnisorientiert und praxisnah.

Per 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine Person für das Schulsekretariat, welche uns in der Schuladministration unterstützt.

Bei Fragen wenden Sie sich an die Schulleitung:
Thomas Bächer, 078 248 65 64
thomas.baecher@schule-mammern.ch

oder ans Schulsekretariat
Manuela Bantli, 079 844 99 02
manuela.bantli@schule-mammern.ch

Unsere Schule:



Was uns wichtig ist: wir suchen eine Person...

- mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung, vorzugsweise im Bereich Schule / öffentliche Verwaltung
- mit guten Informatikkenntnissen: MS-Office, Escola, SVS
- die selbständig und speditiv arbeitet
- die belastbar, zuverlässig, verschwiegen und flexibel ist
- mit Durchsetzungsvermögen

Dieser Aufgabenbereich erwartet Sie

- allgemeine Korrespondenz mit Eltern, Lehrpersonen und Kanton
- administrative Personalprozesse
- Verwalten der Daten von SchülerInnen auf SVS und Escola
- Unterstützung der Schulleitung und des Präsidiums
- Pflege der Homepage
- Bearbeitung der frühen Sprachförderung
- Aktualisierung von verschiedenen Listen
- und vieles mehr

Interessiert?

Dann melden Sie sich bei uns, gerne auch unverbindlich vorab. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

info@schule-mammern.ch

Hauptstrasse 9
8265 Mammern
Telefon 078 248 65 64

Bewerbungen werden fortlaufend geprüft.