

Schule Gilgenberg
Zweckverband

Unser Zweckverband sucht

per spätestens Februar 2027 oder nach Vereinbarung eine/einen

Vorstand-Sekretär/in resp. Protokollführer/in

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Unterstützung des Schulvorstands bei Abklärungen und allfälligen Projekten, z.B. mit kantonalen und kommunalen Behörden, Schulleitung, Lehrerschaft, Eltern etc.
- Protokollierung der Sitzungen des Schulvorstands und der Delegiertenversammlung (10-12 Sitzungen pro Jahr)
- Erstellen und Versenden der Einladungen zu den Delegiertenversammlungen (mindestens 2-mal jährlich) sowie weitere Kommunikation mit den Delegierten
- Führen und mutieren der Adresslisten der Delegierten und des Schulvorstands

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise in der Verwaltung
- Idealerweise Berufserfahrung als Assistent/in resp. Sekretär/in
- Affinität zur Protokollführung und gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (u.a. MS 365, Outlook, Word)
- Sie behalten einen kühlen Kopf auch in hektischen Zeiten und leben einen ausgeprägten Dienstleistungsgedanken
- hohes Mass an Diskretion, Loyalität und Flexibilität
- Zudem schätzen wir Ihre Bereitschaft, sich rasch mit neuen Themengebieten vertraut zu machen und bei Bedarf flexiblen Arbeitseinsatz zu zeigen
- Sie überzeugen durch sicheres Auftreten und positive Ausstrahlung

Wir bieten:

- Interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in den Diensten der Allgemeinheit, mit Schwerpunkt Bildung, in einem «jungen» Zweckverband mit überregionaler Ausstrahlung
- Pauschale von CHF 150.- pro Protokoll plus Sitzungsgeld und weitere Entschädigung im Stundenlohn
- Laptop kann zur Verfügung gestellt werden

Haben wir Ihr Interesse geweckt? So melden Sie sich direkt per E-Mail bei unserem Präsidenten: giovanni.adornetto@schule-gilgenberg.ch oder giovanni.adornetto@himmelried.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!