



Schulsekretärin / Schulsekretär 30 %

Die Primarschule Duggingen sucht **per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung** eine engagierte Persönlichkeit für das Schulsekretariat (30 % / Das Pensum wird vorzugsweise auf drei Halbtage pro Woche verteilt. Die konkreten Arbeitshalbtage, idealerweise vormittags, werden gemeinsam festgelegt). Unsere Schule mit Kindergarten und Primarstufe ist mit den rund 120 Kindern und 20 Lehrpersonen überschaubar, lebendig und persönlich.

Als zentrale Anlaufstelle für Eltern, Lehrpersonen, Schulleitung, Behörden und weitere Anspruchsgruppen sorgen Sie dafür, dass der Schulalltag administrativ zuverlässig und professionell funktioniert.

Ihr Aufgabengebiet

- Selbständige Führung des Schulsekretariats in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung; Verantwortung für die Schülerinnen- und Schüleradministration sowie die Lehrpersonenadministration; Unterstützung der Schulleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Administrative Verantwortung für Budget und Rechnungswesen sowie Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung der Gemeinde Duggingen
- Pflege der Website sowie Mitarbeit bei der Elterninformationen und weiteren Publikationen
- Je nach Anlass Verantwortung oder administrative Mitarbeit bei der Organisation von Sitzungen, Fachkonventen und Schulanlässen
- Administrative Aufgaben für den Schulrat (Versand der Einladungen sowie Protokollführung an Schulratssitzungen; 6 - 8 Abendtermine pro Jahr)

Das bringen Sie mit

- Freude an einem lebendigen Schulumfeld und am Kontakt mit unterschiedlichsten Menschen, zudem Teamfähigkeit und Humor
- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Verwaltungswesen oder im Bildungsbereich
- Selbständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Stilsichere Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Gute Kenntnisse der Office-Programme sowie unkomplizierte Herangehensweise an neue EDV-Tools (Kenntnisse von SAL oder ähnlichen Schulverwaltungsprogrammen sind von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung)
- Vernetztes Denken, Diskretion und Organisationsgeschick

Das bieten wir

- Vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit mit grosser Eigenverantwortung und der Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und die Schul-Organisation mitzugestalten
- Enge und wertschätzende Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Abwechslungsreicher Arbeitsalltag in einer überschaubaren Schule mit kurzen Wegen

Bewerbung und Auskunft

Für Fragen steht Ihnen der Schulleiter, Tobias Ernst (061 530 10 83 / tobias.ernst@psduggingen.ch) gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **bis am 25. Juni 2026** per E-Mail oder Post an: Primarschule Duggingen, Schulleitung, Tobias Ernst, Aeschstrasse 9, 4202 Duggingen

Weitere Informationen finden Sie hier: www.primarschuleduggingen.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!