Wir suchen **per 1. Juli 2026** eine/n

Schulsekretär/in (30-40%)

Als Teil des Dorfes stellt unsere individualisierende Gemeinschaftsschule partizipatives und eigenverantwortliches Lernen in den Mittelpunkt. Wir gestalten mit rund 180 Kindern sowie 30 Mitarbeitenden im Mehrklassensystem einen Lern- und Lebensraum in 2 Kindergärten, 3 Unterstufenklassen, 4 Mittelstufenklassen und einer Tagesstruktur.

Seit vielen Jahren prägt die existenzielle Pädagogik die Grundhaltung unserer Schule. Sie zeigt sich in unserer Lernkultur durch eine vertrauensvolle Beziehung zwischen Lehrenden und Lernenden, geprägt von Respekt, Offenheit und echter Begegnung.

Das Schulsekretariat ist die administrative und organisatorische Drehscheibe der Schule. Es unterstützt die Schulleitung, das Schulpräsidium, Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler sowie Eltern und trägt wesentlich zu einem reibungslosen Schulbetrieb bei

Was Sie erwartet:

- Organisation und Führung des Schulsekretariats
- Administrative Unterstützung der Schulleitung und des Schulpräsidiums wie Rechnungsführung, Budgeterarbeitung etc.
- Administrative Unterstützung der Lehrpersonen wie Belegungspläne, Mutationsmeldungen etc.
- Führung und Pflege von Schüler/innen-Administration
- Kommunikation und Information mit Eltern, Behörden und Dritten
- Unterstützung bei Schulveranstaltungen und Sitzungen

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Erfahrung im admininistrativen Bereich, idealerweise im Schul- oder öffentlichen Umfeld
- Gute IT-Anwenderkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches, diskretes und dienstleistungsorientiertes Auftreten

Was wir bieten:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebendigen Schulumfeld
- Ein motiviertes, humorvolles und engagiertes Team mit starker Identifikation für unsere Schule
- Eine Schule mit klarer pädagogischer Haltung und grosse Bereitschaft aller Mitwirkenden zur Weiterentwicklung
- Eine Schulkommission, die ihre strategische Führungs- und Aufsichtsfunktion wahrnimmt und die Schule bei der Wahrung ihrer operativen Verantwortung unterstützt
- Ein überschaubares, gut vernetztes Schulumfeld mit starkem Bezug zum Dorf Trogen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige, digitale Bewerbung bis zum **28. Februar 2026** an unsere Schulpräsidentin, Frau Sabrina Hochreutener, sabrina.hochreutener@trogen.ar.ch. Für weitere Auskünfte steht sie ihnen telefonisch zur Verfügung: 079 610 57 68.

Besuchen Sie auch unsere Webseite unter: www.schuletrogen.ch