

Maienfeld ist eine attraktive, kleine Stadt mitten in der Bündner Herrschaft. Mit ihren rund 3000 Einwohnern zeichnet sich Maienfeld durch eine hohe Lebens- und Wohnqualität, gute Infrastrukturen und eine zeitgemässe Organisation aus.

Per 01. Oktober 2022 oder nach Vereinbarung ist eine Stelle als

**Schulsekretär/in**  
**(Arbeitsumfang 30%)**

zur Verstärkung unseres bestehenden Schulsekretariats neu zu besetzen.

**Hauptaufgaben**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Betreuung aller Mitglieder der Schulgemeinschaft
- Unterstützung der Schulleitung in administrativer und organisatorischer Hinsicht
- IT-First-Level Support für Schüler- und Lehrerschaft

**Profil**

- Effiziente, lösungsorientierte Person, die den Umgang mit verschiedenen Anspruchsgruppen schätzt
- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung; Erfahrung im Schulsekretariatswesen von Vorteil
- Sehr gute ICT-Kenntnisse; sicherer Umgang mit MS Office
- Eigenverantwortliche, exakte Arbeitsweise
- Diskretion und Belastbarkeit
- Schriftliche und mündliche Stilsicherheit in der deutschen Sprache
- Sicheres, freundliches Auftreten im Umgang mit allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft

**Angebot**

- Abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit im Volksschulwesen
- Zentrale Funktion mit vielseitigen internen und externen Kontakten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen im Rahmen der geltenden Personalgesetzgebung
- Adäquate Infrastruktur
- Gründliche Einarbeitung in die aufgeführten Aufgaben

**Bewerbung**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte in digitaler Form an die Schulleiterin, Frau C. Orga:  
[schulleitung@schulenmaienfeld.ch](mailto:schulleitung@schulenmaienfeld.ch)

Für Auskünfte steht Ihnen die Schulleiterin (079 898 69 57) während der Bürozeiten gerne zur Verfügung. Weitere Informationen über Maienfeld finden Sie unter [www.maienfeld.ch](http://www.maienfeld.ch).