



Die Gemeinde Diegten ist ein attraktives Dorf im oberen Baselbiet mit rund 1'650 Einwohner/innen. Verkehrstechnisch ist Diegten mit dem Autobahnanschluss gut erreichbar. Bei der Gemeinde arbeiten im Innen- und Aussendienst 13 Mitarbeiter, welche für die Bevölkerung vielseitige Dienstleistungen erbringen. Die Kreisschule TED (Tenniken, Eptingen und Diegten) beschäftigt rund 50 Mitarbeiter/innen. Unsere insgesamt 280 Schülerinnen und Schüler werden in 3 Kindergarten- und 13 Primarschulklassen unterrichtet.

Für die Kreisschule TED, Standort Diegten, suchen wir per 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung eine/einen

Mitarbeiter/in Schulsekretariat, 30 – 50%

Ihre Aufgaben

- Anlaufstelle für Fragen der Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrpersonen
- Allgemeine und spezifische Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Erstellung von Terminplänen
- Unterstützung der Schulleitung in organisatorischen und administrativen Prozessen
- Anlaufstelle für die Zivildienstleistenden sowie Koordination der Arbeitseinsätze

Sie bringen mit

- Kaufmännische Grundausbildung oder Handelsschulabschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bildungs- oder Dienstleistungssektor
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Microsoft Office-Anwendungen)
- Kenntnisse von SAL (Schuladministrationslösung Baselland) von grossem Vorteil
- Rasche Auffassungsgabe, selbstständige, flexible, proaktive und strukturierte Arbeitsweise mit gutem Blick fürs Ganze
- Selbständigkeit und Belastbarkeit sowie Flexibilität in Druckphasen im Schuljahresablauf

Wir bieten Ihnen eine Arbeit in einem kollegialen und motivierten Team mit einem verantwortungs- und abwechslungsreichen Aufgabengebiet. Eine moderne Infrastruktur und zeitgemässe Anstellungsbedingungen sorgen für einen attraktiven Arbeitsplatz.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Niklaus Häfelfinger, Gemeinderat, Telefon 079 153 44 06 oder Daniel Engel, Schulleitung TED, Telefon 079 776 92 86. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **spätestens 22. Oktober 2024**.

Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bitte per E-Mail an gemeinde@diegten.ch oder Briefpost an Gemeindeverwaltung, Personelles, Zälghagweg 55, 4457 Diegten.