

Haben Sie Freude und Interesse an einer herausfordernden, abwechslungsreichen und selbstständigen Tätigkeit in einem lebhaften Schulbetrieb? Die Schule Altstätten ist eine moderne Schule für rund 1'100 Kinder und Jugendliche vom Kindergarten bis zur Oberstufe. Die Schulverwaltung ist Dreh- und Angelpunkt vielfältiger Dienstleistungen für Eltern, Schulbetrieb, Lehrpersonen, Schulleitungen und Schulbehörde.

Eine unserer Kolleginnen geht in Pension, deshalb suchen wir per 1. August 2025 oder nach Vereinbarung einen/eine

Schulsekretär/Schulsekretärin Finanzen 80 %

Ihre Hauptaufgaben

- In dieser anspruchsvollen Position sind Sie, unterstützt durch eine Mitarbeiterin, für die Leitung der Finanzabteilung mit Rechnungs- und Lohnwesen (inkl. Abschluss, Budget und Investitions- und Finanzplanung) verantwortlich.
- Sie unterstützen den Schulratspräsidenten, den Schulrat sowie die Schulleitungen in allen personalrelevanten Themen.
- Sie sind Ansprechpartner/Ansprechpartnerin der Mitarbeitenden in Lohn- inkl. Sozialversicherungsfragen.
- Sie arbeiten in der Finanzkommission mit und führen Protokoll an den Sitzungen.
- Sie bearbeiten das Versicherungsportefeuille in Zusammenarbeit mit dem Versicherungsbroker.
- Sie erstellen Kennzahlen und Statistiken für Kanton und Bund.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Rechnungswesen und vorzugsweise mit Erfahrung in einer Schulverwaltung.
- Ergänzend bringen Sie einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Führungsfunktion mit.
- Sie sind eine empathische Person mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten.
- Ihre sehr guten EDV-Kenntnisse (Office 365, Windows, Abacus) können Sie bei uns täglich anwenden.
- Sie verfügen über sehr gute Buchhaltungskennnisse, vorzugsweise im öffentlich-rechtlichen Haushalt mit einer mehrjährigen praktischen Erfahrung.
- Sie sind eine freundliche, zuverlässige, verantwortungsbewusste und teamfähige Persönlichkeit mit hoher Selbstständigkeit.
- Sie besitzen eine hohe Flexibilität in Bezug auf die Arbeitszeit (Jahresarbeitszeit mit saisonalen Schwankungen)
- Sie arbeiten sehr exakt und verfügen über eine stilsichere Ausdrucksweise in Deutsch – mündlich und schriftlich.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert. Diskretion und Loyalität sind für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Sie sind dienstleistungsorientiert und belastbar.
- Sie sind bereit, die Arbeits- und Ferienzeiten dem Schuljahresrhythmus anzupassen.

Was wir Ihnen bieten

- Wir arbeiten in einem professionellen und motivierten Team mit einem angenehmen Arbeitsklima.
- Sie arbeiten mit einer hohen Eigenverantwortlichkeit und Freiraum im Rahmen Ihrer Aufgaben.
- Ihre Tätigkeit ist interessant, abwechslungsreich und verantwortungsvoll.
- Schulbehörde, Schulleitungen und Schulsekretariat pflegen eine konstruktive Zusammenarbeit.
- Ihr Arbeitsplatz ist modern, mit einer sehr guten Infrastruktur.
- Unsere fortschrittlichen Anstellungsbedingungen richten sich nach den kantonalen Richtlinien.

Jetzt bewerben

Interessiert? Auskunft erteilt Ihnen gerne Remo Maurer, Schulratspräsident, Tel. 071 757 93 00. Ihre Bewerbung senden Sie bis spätestens 17. März 2025 an: Schulsekretariat Altstätten (sekretariat@schalt.ch).

www.schalt.ch