

Infolge Pensionierung der Stelleninhaberin suchen wir per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung eine/n:

### **Schulverwalter/in 50 - 60 %**

Ihre Aufgaben:

- Führung der Schulverwaltung
- Finanzbuchhaltung nach RMSG (inkl. Abschluss und Budget)
- Lohnwesen (Abacus)
- Vorbereitung und Protokollführung der Sitzungen der Schulkommission
- Schüler- und Personaladministration
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, idealerweise in einer Schulverwaltung oder öffentlichen Verwaltung
- Einige Jahre Berufserfahrung, idealerweise im ähnlichen Arbeitsumfeld
- Fundierte Kenntnisse in Finanzbuchhaltung, Lohn- und Personalwesen
- Gute IT-Kenntnisse
- Hohe Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und zeitliche Flexibilität (Abendsitzungen)

Wir bieten:

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Moderne und attraktive Arbeits- und Anstellungsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an die Schulverwaltung Marbach, Rietstrasse 17, 9437 Marbach, oder per E-Mail an [schulsekretariat@ps-marbach.ch](mailto:schulsekretariat@ps-marbach.ch).

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Stelleninhaberin Monika Ritter (T 071 552 06 70 oder [schulsekretariat@ps-marbach.ch](mailto:schulsekretariat@ps-marbach.ch)) oder der Gemeindepräsident Alexander Breu (T 071 775 81 92 oder [alexander.breu@marbach.ch](mailto:alexander.breu@marbach.ch)).