



## Gemeindeverwaltung

### Gemeinde Münchenstein

Schulackerstrasse 4  
4142 Münchenstein

061 416 11 00

## Mehr Wert durch Engagement - dafür stehen wir als Arbeitgeberin ein!

Die Gemeinde Münchenstein ist eine naturnahe Agglomerationsgemeinde im Kanton Baselland. Mit mehr als 12'000 Einwohnerinnen und Einwohnern und über 11'500 Arbeitsplätzen ist Münchenstein sowohl Wohn- als auch Arbeitsort. Obwohl die Gemeinde Münchenstein heute fast nahtlos in die Stadt Basel übergeht, hat sie ihre Selbstständigkeit und ihren eigenen Charme und Charakter bewahrt.

Wir suchen eine Persönlichkeit mit ausgewiesener Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich. Du ergänzt unser Team der Schulverwaltung des Kindergartens und der Primarschule als

## Sachbearbeitung Schulverwaltung Kindergarten und Primarschule 60%

per 1. April 2025 oder nach Vereinbarung.

### Deine Aufgaben

Zu Deinen Hauptaufgaben gehört die Schüler\*innenadministration, die Protokollführung der Schulführungsgruppen und die Unterstützung der Schulleitung in administrativen Belangen.

Im Bereich der Schüler\*innenadministration erfasst und pflegst Du unter anderem Personaldaten, darunter Personalien und Klassenlisten. Als SAL-Superuser bist Du für die Pflege und Optimierung der Schuladministrationssoftware zuständig. Zudem koordinierst Du die Klassenbildung und Zuteilungen und visualisierst dies mit Hilfe von Karten.

Weiter bist Du verantwortlich für die Protokollführung und Erstellung von Sitzungsprotokollen sowie für die Organisation und den Versand von Einladungen und Traktandenlisten für Schulführungsgruppen. Du pflegst die Pendenzenliste und behältst offene Aufgaben im Blick. Du bist verantwortlich für die administrative Verarbeitung aller Beschwerden.

### Unsere Erwartungen

Du hast ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als Kauffrau/Kaufmann und vorzugsweise Erfahrung in einer Schulverwaltung. Für diese Aufgabe ist ein hohes Mass an Sozial- und Kommunikationskompetenz, Kundenorientiertheit sowie wirkungsorientiertes Handeln nötig. Ebenfalls von Vorteil sind erprobte eigene Arbeitsstrategien, erfolgreiches Zeitmanagement, grosse Flexibilität sowie Freude an der Zusammenarbeit mit vielen verschiedenen Anspruchsgruppen. Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Englisch und Französisch sind von Vorteil, stilsicheres Deutsch mündlich und schriftlich setzen wir voraus. Du zeichnest Dich durch einen sicheren Umgang mit gängigen IT-Programmen (z. B. Office 365) aus. Erfahrung mit CMI und SAL (Schuladministration) ist sehr wünschenswert.

### Deine Perspektiven

Wir bieten eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung, zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein kompetentes, lebhaftes und angenehmes Arbeitsumfeld.

### Dein nächster Schritt

Bewirb Dich über den Button "Bewerben" (<https://gemeinde-muenchenstein.abacuscity.ch/de/jobportal>) Für weitere Informationen steht Dir die Schulleitung Corinna Brunetti unter Telefon 061 416 03 32, gerne zur Verfügung.