

Die Berufsschule Aarau ist mit über 3000 Berufslernenden aus 23 verschiedenen Berufen die grösste Aar-gauer Berufsfachschule. In einer anspruchsvollen und abwechslungsreichen Drehscheibenfunktion das Sekretariats-Team unterstützen? Ja – dann suchen wir Sie als

## Mitarbeiter/in Schulsekretariat 100 %

### Ihre Aufgaben

Führen der Schüleradministration  
Allgemeine und spezifische Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten  
Unterstützung der Schulleitung in organisatorischen und administrativen Prozessen  
Unterstützung bei der Personaladministration  
Organisation von bsa-Anlässen und Weiterbildungen

### Ihr Profil

Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung, wenn möglich mit Berufserfahrung und Kenntnissen des Schulsystems  
Sie sind sprachgewandt und weisen stilsicheres Deutsch auf  
Sie haben fundierte EDV-Kenntnisse (Office 365/TEAMS/djooze.school)  
Sie sind eine verantwortungsbewusste, kommunikative und belastbare Persönlichkeit  
Sie besitzen gute organisatorische Fähigkeiten und sind kreativ  
Sie haben Interesse an schulischen Themen  
Sie sind diskret und loyal  
Sie mögen die konstruktive Zusammenarbeit mit Lehrpersonen, Lernenden und Behörden

### Wir bieten Ihnen

eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit an einer innovativen Schule  
einen modernen Arbeitsplatz  
selbstständiges Arbeiten in einem motivierten Team

### Bewerbung/Kontakt

Unter [www.bs-aarau.ch](http://www.bs-aarau.ch) finden Sie zusätzliche Informationen zu unserer Schule.

Nähere Auskünfte zur Anstellung erteilt  
Ginny K. Olschimke, Verwaltungsleiterin, Telefon 062 832 36 10

Ihre digitale Bewerbung mit allen relevanten Unterlagen und Zeugniskopien schicken Sie bitte per E-Mail an [zukunft@bs-aarau.ch](mailto:zukunft@bs-aarau.ch).