



An der Schule Fislisbach unterrichten über 70 Lehrpersonen mehr als 500 Kinder im Kindergarten und in der Primarschule. Zur Ergänzung unseres Administrationsteams suchen wir per 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Schulverwaltung (30 % Jahresarbeitszeit)

Gemeinsam mit ihrer Stellenpartnerin zeichnen Sie für den reibungslosen administrativen Ablauf des Schulbetriebs verantwortlich und sind Anlaufstelle für Lehrpersonen, Eltern und Dritte. Sie arbeiten dabei eng mit den beiden Co-Schulleiterinnen sowie mit dem Geschäftsleiter Schule, der Leitung Tagesstrukturen und der Musikschulleitung zusammen. Neben einer grossen Bandbreite an administrativen Aufgaben gehört das Ausstellen von Arbeitsverträgen für Lehrpersonen, Assistenzen und Stellvertretungen ebenso zu Ihrem Aufgabengebiet wie die Verwaltung der Ein- und Austritte der Schülerinnen und Schüler. Zudem haben Sie stets die Übersicht über die Termine im Schulbetrieb und führen Protokolle. Sie kommunizieren gleichermassen gewandt in Wort und Schrift mit anderen Schulen in der Region, externen Institutionen, Behördenvertretern und Eltern und arbeiten auch in hektischen Situationen ruhig, effizient und zielstrebig. Regelmässige Arbeiten erledigen Sie routiniert und selbständig, neue Aufgaben packen Sie mit einer schnellen Auffassungsgabe und Elan an.

Neben dem Tagesgeschäft übernehmen Sie zudem immer wieder einzelne (Teil-)Projekte, organisieren interne Anlässe und unterstützen die Lehrpersonen in administrativen Fragen.

Gute Kenntnisse des Aargauischen Schulsystems und der Abläufe an der Volksschule sind zentral für diese Stelle. Idealerweise verfügen Sie bereits über Berufserfahrung auf der Schulverwaltung und kennen die gängigen Anwendungen wie ALSA, Lehreroffice und Klapp. Die Produktpalette von Microsoft 365 beherrschen Sie sowieso auf hohem Niveau. Wenn Sie noch über keine Berufserfahrung im Schulumfeld verfügen, bringen Sie Wissen aus ihrer KV-Ausbildung mit und sind gewillt, sich rasch sowohl begleitet als auch selbständig, in ihr neues Themengebiet einzuarbeiten.

Wir bieten Ihnen eine moderne und bedarfsgerechte Infrastruktur und die Arbeit in einem motivierten Team. Ihre Anstellung bei der Gemeinde Fislisbach erfolgt als Teilzeitpensum in Jahresarbeitszeit. Sie arbeiten in der Regel wochentags am Vormittag, leisten während der Schulzeit so ein etwas höheres Pensum und haben im Gegenzug das Privileg, Überzeit während den Schulferien abzubauen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihr Dossier ausschliesslich digital an Fabian Egger, Geschäftsleiter Schule, fabian.egger@schulefislisbach.ch. Auskunft zur Stelle erteilen sowohl Fabian Egger als auch Schulverwalterin Corinne Baumann (corinne.baumann@schulefislisbach.ch). Weitere Informationen über die Schule Fislisbach finden Sie unter www.schulefislisbach.ch.