



GEMEINDE **GOLDACH**

Der bisherige Stelleninhaber nimmt eine neue Herausforderung an. Wir suchen deshalb für die Schule Goldach mit ca. 1'200 Schülerinnen und Schülern und eigener Musikschule auf den 1. März 2008 oder nach Vereinbarung eine/einen

Schulsekretärin / Schulsekretär

Die Gemeinde Goldach ist als Einheitsgemeinde organisiert.

Diese Kaderstelle umfasst folgende Hauptaufgaben:

- Vorbereitung der Schulratssitzungen und Vollzug der Ratsbeschlüsse
- Mitarbeit in schulrätlichen Kommissionen
- Mitarbeit in der Schulleitersitzung
- administrative Leitung der Schulverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Projektarbeit
- Überwachung und Koordination des Schulbudgets

Der/die Schulsekretär/in arbeitet eng mit dem Sekretariat zusammen, welches für Gemeinde- und Schulangelegenheiten zuständig ist. Weiter ist die gegenseitige Stellvertretung mit dem Gemeinderatsschreiber vorgesehen.

Für diese abwechslungsreiche, anspruchsvolle und weitgehend selbständige Tätigkeit suchen wir eine initiative Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick und einer breiten Projekt- und Praxiserfahrung. Zudem erwarten wir nebst einer kaufmännischen Grundausbildung eine weiterführende Zusatzausbildung (Fachhochschule, Gemeindefachschule oder ähnliches). Ebenfalls sind gute EDV-Anwenderkenntnisse sowie administrative und organisatorische Fähigkeiten Voraussetzung.

Sind Sie interessiert? Dann erwarten wir gerne Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an Andrea Hablützel, Personalfachfrau, Hauptstrasse 2, Postfach, 9403 Goldach. Weitere Auskünfte über die Stelle und das Aufgabengebiet erteilt Ihnen Andreas Gehrig, Schulratspräsident, Telefon 071 844 66 16, andreas.gehrig@goldach.ch.

Goldach, 1. Dezember 2007

GEMEINDERAT GOLDACH
