

Die Schule Altstätten ist eine moderne Schule für rund 1'100 Kinder und Jugendliche vom Kindergarten bis zur Oberstufe. Die Schulverwaltung ist Dreh- und Angelpunkt vielfältiger Dienstleistungen für Eltern, Schulbetrieb, Lehrpersonen, Schulleitungen und Schulbehörde.

Für unsere Buchhaltung suchen wir per 1. September 2025 oder nach Vereinbarung eine Person für die

Sachbearbeitung im Finanz- und Rechnungswesen 50%

(Pensum kann aufgeteilt werden)

Ihre Hauptaufgaben

- Sie unterstützen die Schulsekretärin Finanzen in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung.
- Sie erstellen Rechnungen, kontieren und erfassen die Kreditoren.
- Ihnen obliegt die Überwachung des Geldverkehrs von Kasse, Post und Bank.
- Sie überwachen die Zahlungseingänge sowie das Mahnwesen.
- Sie arbeiten mit im Alltagsgeschäft einer Schulverwaltung.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise mit Erfahrung in der Buchhaltung
- Eine Weiterbildung zur/zum Sachbearbeiter/in Rechnungswesen ist von Vorteil.
- Ihre sehr guten EDV-Kenntnisse (Microsoft 365, Abacus, evtl. pupil) können Sie bei uns täglich anwenden.
- Für Sie ist es eine Selbstverständlichkeit, sorgfältig, exakt und selbstständig zu arbeiten.
- Sie sind zuverlässig und belastbar.
- Sie drücken sich in Deutsch mündlich und schriftlich stilsicher aus.
- Sie sind bereit, die Arbeits- und Ferienzeiten dem Schuljahresrhythmus anzupassen.

Was wir Ihnen bieten

- Wir arbeiten in einem professionellen und motivierten Team mit einem angenehmen Arbeitsklima.
- Ihre Tätigkeit ist interessant und abwechslungsreich.
- Schulbehörde, Schulleitungen und Schulsekretariat pflegen eine konstruktive Zusammenarbeit.
- Ihr Arbeitsplatz ist modern, mit einer guten Infrastruktur.
- Unsere fortschrittlichen Anstellungsbedingungen richten sich nach den kantonalen Richtlinien.

Jetzt bewerben

Interessiert? Auskunft erteilt Ihnen gerne Remo Maurer, Schulratspräsident, Tel. 071 757 93 00. Ihre Bewerbung senden Sie bis spätestens 16. Juni 2025 an: Schulsekretariat Altstätten, Bahnhofstrasse 5, Postfach 263, 9450 Altstätten. Elektronische Bewerbungen sind willkommen an sekretariat@schalt.ch. www.schalt.ch