



KREISSCHULE
Aarau-Buchs

Die Kreisschule Aarau-Buchs umfasst ca. 3'800 Schülerinnen und Schüler sowie rund 650 Mitarbeitende. Die Primarschulen sind in acht, die Oberstufenabteilungen in fünf Schulhäusern untergebracht. Die Führung der Schule obliegt dem Kreisschulrat, dem Schulvorstand, der Geschäftsleitung sowie den Schulleitungen.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung jemanden für die

Stabs- und Koordinationsstelle Schulvorstand, 50 %

Sie denken mit, hinterfragen, strukturieren – und sorgen dafür, dass Entscheide Substanz haben? Dann sind Sie bei uns richtig. Die Kreisschule Aarau-Buchs (KSAB) bewegt sich in einem interessanten Spannungsfeld zwischen Bildung, Politik und Organisation. Zur Unterstützung unseres Schulvorstands suchen wir eine Persönlichkeit, die Verantwortung übernimmt, Zusammenhänge erkennt und den Überblick behält.

Ihre Rolle

Sie sind mehr als eine klassische Assistenz: Sie wirken als Drehscheibe, Mitdenker/in und Sparringpartner/in des Schulvorstands und tragen dazu bei, dass Geschäfte qualitativ überzeugen und politisch tragfähig sind.

Ihre Aufgaben

- Sie strukturieren, verfassen und schärfen Entscheidungsgrundlagen für den Schulvorstand
- Sie prüfen eingereichte Geschäfte kritisch und entwickeln diese bei Bedarf weiter
- Sie erkennen früh, wo Argumentationen nicht tragen oder Vorhaben schwierig umsetzbar sind – und bringen Alternativen ein
- Sie koordinieren die Bearbeitung politischer Vorstösse in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Sie vernetzen Schulvorstand, Geschäftsleitung und Verwaltung und behalten dabei den Gesamtüberblick
- Sie sorgen für effiziente Abläufe und halten dem Schulvorstand im operativen Alltag den Rücken frei
- Sie organisieren und begleiten Sitzungen sowie zentrale Anlässe

Das bringen Sie mit

- Erfahrung im öffentlichen Umfeld oder in einer vergleichbaren Schnittstellenfunktion
- Gespür für politische Prozesse, Dynamiken und Anspruchsgruppen
- Freude daran, Dinge zu hinterfragen und auf den Punkt zu bringen
- Stilsichere schriftliche Ausdrucksfähigkeit und konzeptionelle Stärke
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Souveränität im Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Diskretion, Verlässlichkeit und ein gutes Urteilsvermögen

Das erwartet Sie

- Eine vielseitige Rolle mit Gestaltungsspielraum und Nähe zu strategischen Themen
- Direkte Zusammenarbeit mit dem Schulvorstand
- Einblick in politische Entscheidungsprozesse im Bildungsbereich
- Flexible Arbeitsbedingungen (50%-Pensum, Sitzungen teilweise am Abend)
- Betriebliche Anforderung: halbtags anwesend
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Interesse geweckt?

Sind Sie an dieser vielseitigen Teilzeitstelle interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen elektronisch an personal@ksab.ch. Für Auskünfte steht Ihnen Gaby Dössegger, Leiterin Betrieb, Personal und Schulraumplanung, 062 843 49 55, gaby.doessegger@ksab.ch gerne zur Verfügung.

Angaben zur Kreisschule Aarau-Buchs finden sie unter www.ksab.ch.