

Arlesheim – wo Menschen einander begegnen. Die Musikschule der Gemeinde ist eine Institution, in der dies gelebt wird. Als Trägerin des iPunkt-Labels bietet die Gemeinde ein Arbeitsumfeld, das niemanden behindert.

Zur Ergänzung des **Sekretariats der Musikschule** suchen wir per 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung eine Person als

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Sekretariat (20 %)

vorwiegend während der Unterrichtswochen

Ihre Aufgaben

Als Dreh- und Angelscheibe führen Sie zusammen mit einer Teamkollegin das Sekretariat der Musikschule. Sie sind erste Ansprechperson für Eltern, Schülerinnen und Schüler sowie Externe. Sie übernehmen die Administration sowie das Rechnungswesen und helfen an Veranstaltungen mit. Dabei stehen Sie im täglichen Austausch mit der Leitung der Musikschule und den Lehrpersonen. Die Mitarbeit in Projekten und in der Öffentlichkeitsarbeit rundet das Aufgabengebiet ab.

Unsere Erwartungen

- EFZ als Kauffrau / Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat
- gute Informatikanwenderkenntnisse
- Organisationsgeschick
- Stilsicherheit in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation
- Freude und Interesse an der Mitarbeit in einem künstlerischen, pädagogischen Umfeld

Unser Angebot

- zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten
- interessante Aufgaben in einem kreativen und lebhaften Umfeld
- ein motiviertes, kollegiales und kompetentes Team

Herr David Schönhaus, Leiter Musikschule, erteilt Ihnen gern weitere Auskünfte unter Tel. 061 701 32 64.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an personal@arlesheim.bl.ch.