



## Sachbearbeiter/in Raumvermietung

VSG Wigoltingen

Teilzeit (10%), unbefristet

[www.vsgwigoltingen.ch](http://www.vsgwigoltingen.ch)

**Stellenantritt per 01.08.2025 oder nach Vereinbarung**

### Zuständigkeiten

- Korrespondenz mit schulinternen und schulexternen Nutzerinnen und Nutzern
- Koordination der Belegung von schulischen Räumlichkeiten inkl. Bewirtschaftung des Kalenders
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Zusammenhang mit der Raumvermietung
- Nach Bedarf Mithilfe an schulischen Anlässen (z.B. Apéro, Eingangskontrolle)

### Wie bieten Ihnen

- Spannende Aufgaben im Umfeld der Schule
- Vielseitige und selbständige Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

### Ihr Anforderungsprofil

- Grundkenntnisse im kaufmännischen Bereich
- Gute Computerkenntnisse (Outlook, Word)
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständiges Arbeiten und freundliches Auftreten
- Verständnis für die Anliegen der Nutzerinnen und Nutzern

*Wir freuen uns,  
Sie kennenzulernen!*

Nathalie Wasserfallen

Präsidentin

Bahnhofstrasse 40

8556 Wigoltingen

 052 763 28 15

 [nathalie.wasserfallen@vsgwigoltingen.ch](mailto:nathalie.wasserfallen@vsgwigoltingen.ch)