

Arbeiten in der Kinderfreundlichen Gemeinde "Unicef"

Vervollständigen Sie unser Team der Schulverwaltung! Wir setzen uns aus 4 Teilzeit-Stellen zusammen, wovon jede Mitarbeiterin einem eigenen Sachbereich zugeteilt ist. Sie arbeiten gerne selbstständig und können an mindestens 4 Vormittagen anwesend sein. Unser Arbeitsplatz befindet sich mit 3 Schulleitungen und dem Gesamtschulleiter zentral auf der Schulanlage Heiget.

Wir suchen nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Schulverwaltung (60 %)

Zugeteilt dem Sachbereich und Ausschuss Schülerbelange

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Anlaufstelle zum zugeteilten Bereich inkl. Sonderpädagogik
- Verwalten der Schülerdossiers / Datenpflege im iCampus
- Klassen- und Schülerzuteilungen / Umteilungen
- administrative Aufbereitung und Erledigung der Geschäfte des Ausschusses inkl. Protokollführung der Sitzungen (ca. 6 Mal jährlich, abends)
- Verwalten der Belegungen der Räumlichkeiten und Sportanlagen
- Telefon- und Schalterdienst
- Diverse Korrespondenz sowie allgemeine Sekretariatsarbeiten.

Sie bringen mit:

- KV-Ausbildung (Verwaltungserfahrung von Vorteil)
- sattelfest in den gängigen Office-Produkten
- gute Anwenderkenntnisse von relevanten Softwareapplikationen (z. B. iCampus, CMIAXioma, Abacus, Nest)
- rasche Auffassungsgabe, Verschwiegenheit und Durchsetzungsvermögen sowie grosse Selbstständigkeit
- kunden- und lösungsorientierte Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen:

- Einen schönen Arbeitsplatz in einer aktiven und innovativen Schule
- Ein aufgestelltes und hilfsbereites Team
- Eine selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten.

Allfällige Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Franziska Maier, Leiterin Schulverwaltung, Tel. 044 956 22 03. Ihre Bewerbung mit Foto senden Sie bitte via E-Mail im PDF-Format an gemeindeverwaltung@fehraltorf.ch.