

Sachbearbeiter/in Schulverwaltung (w/m/d) 70 %

Per sofort oder nach Vereinbarung

Spannende Aufgaben für Sie

Das abwechslungsreiche Aufgabengebiet umfasst vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben rund um den Schulbetrieb.

- Unterstützung der Schulleitung vor Ort
- Verwaltung von Schulkinddaten
- Personaladministration
- Finanzadministration
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Telefon- und Schalterauskünfte
- Ansprechperson für die Hausaufgabenhilfe

Damit bringen Sie uns weiter

- Schnelle Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Freude an vielen unterschiedlichen Aufgaben
- Sorgfältige, speditive und selbständige Arbeitsweise
- Vertrauliche Behandlung von Informationen
- Bereitschaft, sich in neue Systeme einzuarbeiten und sich weiterzuentwickeln
- Freude an der Mitarbeit in einem grossen Team
- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ und einige Jahre Berufserfahrung, idealerweise im Schulbetrieb
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in deutscher Sprache
- Sehr gute Informatikkenntnisse (MS Office, ALSA, Stammdatenverwaltung)
- Offenheit im Umgang mit Schulkindern
- Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln

Was Sie davon haben?

- Vielseitige, abwechslungsreiche und weitgehend selbständige, verantwortungreiche Tätigkeit
- Umfangreiche schriftliche Dokumentation und detaillierte Anleitungen Ihrer Tätigkeiten
- Modernes Projektmanagement-Tool für effizientes Teamwork
- Professionelle Zusammenarbeit mit Herz und Humor im Schulleitungsteam
- Tolles, bunt gemischtes und offenes Lehrpersonenteam von rund 60 Personen
- Motivierte, engagierte und hilfsbereite Arbeitskolleginnen und -kollegen im Sachbearbeitungsteam mit einer positiven Haltung

- Ansprechender Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur
- Wertschätzende Feedbackkultur
- Teilnahme an internen Teamveranstaltungen auf freiwilliger Basis
- Eine Anstellung mit fortschrittlichen Arbeitsbedingungen

HIER BEWERBEN

Liebe Interessentin, lieber Interessent

Haben Sie Fragen? Gerne stehen Ihnen Marco.Hardmeier@schule-wettingen.ch und Petra.Burkart@schule-wettingen.ch zur Verfügung.

Fühlen Sie sich von unserem Angebot angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

bewerbung@wettingen.ch.