

Die Abteilung Bildung der Stadt Wallisellen beschäftigt rund 330 Mitarbeitende mit pädagogischen und administrativen Aufgaben in sechs Schulen sowie in den angegliederten Schulnebenbereichen.

Die Schule wächst und damit auch die Aufgaben der Schulverwaltung. Für eine neu geschaffene Stelle suchen wir nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Schulverwaltung 40-50 %**

**Arbeitstage: Mittwoch und Freitag während Schalterzeiten zwingend, Rest flexibel**

### **Ihre wichtigsten Aufgaben**

- Fachverantwortung für Raum- und Schlüsselverwaltung
- Mitarbeit im Sekretariat inkl. Schalter- und Telefondienst
- Unterstützung in den Bereichen Sonderpädagogik und Familienergänzende Tagesstrukturen sowie Stellvertretung bei Abwesenheiten der Stelleninhaberinnen
- Assistenzaufgaben für die Leitung Schulverwaltung sowie Mitarbeit bei konzeptionellen Aufgaben

### **Ihr Profil**

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bringen im Idealfall bereits Schulverwaltungserfahrung mit und wissen, dass ein Ferienbezug während der strengsten Zeit im Schuljahr (zwischen Frühlings- und Sommerferien) nicht möglich ist.

Sie arbeiten gerne selbständig und eigenverantwortlich und vernetztes Denken bereitet Ihnen keine Mühe. Sie sind dienstleistungsorientiert, belastbar und können ihr Pensum bei Bedarf kurzfristig flexibel erhöhen. Die geleistete Mehrzeit kompensieren Sie während der Schulferien.

Für diese Tätigkeit setzen wir sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) und Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck voraus. Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.

### **Was dürfen Sie bei uns erwarten?**

Ein interessantes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem lebhaften Umfeld. In Ihre Aufgaben werden Sie sorgfältig eingeführt.

Das Schulverwaltungsteam ist hilfsbereit und aufgestellt. Eine wertschätzende Führungskultur und fortschrittliche Anstellungsbedingungen sind für uns selbstverständlich. Ihr Arbeitsplatz ist in Gehdistanz zum Bahnhof Wallisellen gelegen und bei Bedarf ist zu günstigen Bedingungen eine Parkkarte erhältlich.

**Haben Sie Interesse, in einem sinnstiftenden Umfeld zu arbeiten?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bitte **online** über unsere **Stellenplattform** einreichen.

Ihre **Fragen** zur Stelle beantwortet Ihnen Heidi Litschi, Leiterin Schulverwaltung gerne telefonisch unter 044 877 64 05 oder per Mail auf **heidi.litschi@schule.wallisellen.ch**

Weitere Informationen über unsere Schule finden Sie unter **www.schule.wallisellen.ch**