



Die **Primarschule Rümlang** besteht aus zwei Schuleinheiten sowie der Heilpädagogischen Schule. Neben 200 Mitarbeitenden werden rund 750 Schülerinnen und Schüler unterrichtet.

Ein kleines Schulverwaltungsteam sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch optimal geleiteten Schulbetrieb. In diesem Sinne ist es ein Kompetenz- und Dienstleistungszentrum und damit Anlauf-, Auskunft- und Triagestelle für alle Belange der Primarschule.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir zur Ergänzung unseres Teams eine/n

Assistent/-in Schulverwaltung 40 - 50%

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Leitung Schulverwaltung in diversen administrativen Bereichen
- Vikariatswesen kommunal und kantonal
- Mithilfe beim Aufbau der neuen Schulhomepage
- Postverteilung / Telefondienst

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung im Bereich einer schul- oder öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Gute IT-Anwenderkenntnisse in MS Office, Kenntnisse in Scholaris, eGeKo von Vorteil
- Eine exakte, speditive und selbständige Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und einwandfreie Deutschkenntnisse

Unser Angebot

- Eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten und erfahrenen Team
- einen modernen Arbeitsplatz im Dorfzentrum nahe beim Bahnhof
- zeitgemässe und flexible Anstellungsbedingungen (Jahresarbeitszeit)
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung über unser [Online-Bewerbungsportal](#). Für Fragen oder weitere Auskünfte steht Ihnen Muriel Schwarz, Leiterin Schulverwaltung, unter der Telefonnummer 044 817 60 85 gerne zur Verfügung.

www.psruemlang.ch