

Wir sind eine ländliche Primarschule mit rund 250 Schülerinnen und Schülern, die in 3 Kindergarten- sowie in 6 Jahrgangsklassen der Primarstufe leben und lernen. Ein gut aufgestelltes, aktives Team von rund 35 Lehrpersonen pflegt eine engagierte Zusammenarbeit in den Stufen- bzw. Fachteams.

Für unsere Schulverwaltung, die als Dienstleistungsbetrieb die Drehscheibe für die gesamte Schulorganisation ist, suchen wir per 01.06.2025 oder nach Vereinbarung.

## Mitarbeiter / Mitarbeiterin Schulverwaltung

**Pensum bis 31.12.2025 30-40%, ab 01.01.2026 ist eine Erhöhung auf 60% möglich**

Wir wünschen uns eine engagierte, selbständige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, welche mit Freude Verantwortung und eine aktive Mitwirkung übernimmt. Sie pflegen eine wertschätzende Haltung und haben Freude am Umgang mit verschiedenen Menschen. Ihre kooperative Teamfähigkeit mit offener Haltung für Neues runden Ihr Profil ab.

### Ihre Hauptaufgaben

- Zuständig für den Hauptsachbereich Schulrechnungswesen und einen Teilbereich der Schülerbelange.
- Selbständige Sachbearbeitung des Tagesgeschäfts.
- Unterstützung der Schulleitung, der Schulverwaltungsleitung und der Schulpflege.
- Korrespondenz und allgemeine administrative Arbeiten.
- Telefon- und Schalterauskunft.

### Sie bringen mit

- Eine gewinnende Persönlichkeit mit einem hohen Mass an Teamfähigkeit.
- Eine anerkannte, abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung. Vorzugsweise Erfahrung im Schulwesen bzw. Ausbildung zur/zum Schulverwaltungsfachfrau/mann.
- Gute Anwenderkenntnisse von MS Office und Schulverwaltungsfachanwendungen (z.B. iCampus, Escola, PULS, etc.).
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Loyalität, Verschwiegenheit, Flexibilität, Belastbarkeit, hohe Sozialkompetenz sowie ein vorausschauendes, weitsichtiges Denken.

### Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit mit schlanken Strukturen und klaren Zuständigkeiten.
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, eingespielten und aufgeschlossenen Team.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit.
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen schönen, modernen Arbeitsplatz direkt im Schulhaus und zentral neben Schulleitung und Teamzimmer gelegen.

### Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns Sie kennenzulernen.

Gerne erwarten wir Ihre vollständige, elektronische Bewerbung mit Foto an [schulverwaltung@primarschule-neerach.ch](mailto:schulverwaltung@primarschule-neerach.ch)

Für Fragen stehen Ihnen unsere Schulverwaltungsleiterin, Marianne Zingg unter Tel. 044 858 31 59 gerne zur Verfügung. Mehr über unsere Schule erfahren Sie unter [www.primarschule-neerach.ch](http://www.primarschule-neerach.ch)