



**Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Kantonsschule Stadelhofen**

federas
für die öffentliche Hand

Leiter/-in zentrale Dienste 80 – 90%

Die Kantonsschule Stadelhofen ist ein kantonales Gymnasium mit alt- und neusprachlichem, mathematisch-naturwissenschaftlichem und musikalischem Profil. An zentraler Lage in fünf Gebäuden unterrichten rund 130 Lehrpersonen 670 Schülerinnen und Schüler, 20 Mitarbeitende sorgen für den administrativen und technischen Schulbetrieb. In den kommenden Jahren wird unsere Schule durch eine Filiale im Glatttal erweitert.

Für die Führung des nichtpädagogischen Bereiches suchen wir per 1. September 2022 oder nach Vereinbarung die verantwortliche Person. Sie sind dem Rektor unterstellt, gehören zur erweiterten Schulleitung und führen insgesamt ca. 17 Mitarbeitende.

Ihr Aufgabenbereich umfasst die administrative und betriebliche Leitung der Schule. Sie sind für die Führung aller Mitarbeitenden im Sekretariat, Hausdienst und der Mediothek zuständig und übernehmen unterstützend fachliche Führungsverantwortung in Bereichen der Informatik. Sie entlasten die Schulleitung unter anderem mit der Vertretung der Schule gegenüber den kantonalen Stellen (Finanzen, Personal, Bau), mit der Begleitung von Projekten, in Bereichen der Kommunikation oder der Vorbereitung von Anlässen. Als verantwortliche Person für den Unterhalt der Gebäude und der gesamten Infrastruktur überwachen Sie die Einhaltung des Budgets, planen die Investitionen, vertreten die Schule bei Bauvorhaben und unterstützen die Mitarbeitenden in administrativer Hinsicht. Zu den jährlich wiederkehrenden Verantwortlichkeiten zählen die Organisation der Aufnahme- und Matura-Prüfungen.

Wir suchen eine integre und für das Bildungswesen begeisterungsfähige Führungspersönlichkeit mit hoher Sozial- und Kommunikationskompetenz. Sie verfügen über eine höhere Fachausbildung in betriebswirtschaftlicher oder technischer Richtung (z. B. Fachhochschule) und weisen mehrjährige Berufserfahrung aus. Sie überzeugen mit Ihrer Professionalität und Kompetenz und verstehen es, die Übersicht über die vielfältigen Themen und Aufgaben zu wahren. Schnelles Umschalten liegt Ihnen. In einem manchmal hektischen Alltag meistern Sie durch Flexibilität und adäquates Reagieren auch unerwartete Situationen. Sie verstehen es, mit Schüler/-innen, Lehrpersonen, Mitarbeitenden und externen Personen adressatengerecht zu kommunizieren und schätzen den direkten Kontakt. Zusätzlich bringen Sie Erfahrung in der prozessorientierten Organisationsentwicklung sowie betriebswirtschaftliches Know-how mit.

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe in einem nicht alltäglichen, dynamischen Umfeld einer Mittelschule. Mit Ihrem engagierten Einsatz leisten Sie einen wichtigen Beitrag für einen geordneten, motivierenden Schulbetrieb und tragen die Kultur unserer Schule mit. Auf dem Hintergrund Ihrer bisherigen beruflichen Tätigkeiten können Sie eigene Ideen und Erfahrungen zur Weiterentwicklung der Schule aktiv einbringen. Die Anstellungsbedingungen richten sich nach den personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons Zürich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihr Dossier. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen bis am 31. Mai 2022 ausschliesslich elektronisch über den folgenden Link ein. Bei Fragen steht Ihnen Herr Pascal Widmer von der Federas Beratung AG unter der Telefonnummer 079 129 48 57 gerne zur Verfügung.

[Jetzt bewerben](#)