



PRIMARSCHULE DÄNIKON-HÜTTIKON

Wir sind eine wachsende Primarschule mit rund 300 Schülerinnen und Schülern, die in 3 Kindergarten- sowie 5 Unter- und 5 Mittelstufenklassen altersdurchmischt lernen. Über 30 Lehrpersonen pflegen eine engagierte Zusammenarbeit in den Stufen- bzw. Fachteams sowie mit der Schulischen Tagesbetreuung. Wir leben eine positive Erwartungshaltung und nehmen Heterogenität als Normalfall an.

Die Schulverwaltung ist als Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum Anlaufstelle für Behörden, Mitarbeitende, Eltern sowie die Bevölkerung. Sie agiert als Drehscheibe im administrativen Bereich und unterstützt die Schulpflege sowie die Schulleitung.

Zur Verstärkung der Schulverwaltung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine kompetente und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Schulverwaltung 50%

Sie sind ein Teil des Schulverwaltungsteams, die Leitung Schulverwaltung ist Ihre vorgesetzte Stelle.

Ihre Hauptaufgaben im Bereich Schulverwaltung:

- Verantwortlich für den Bereich der Schulischen Tagesbetreuung (Administration)
- Selbständige Administration in den Bereichen Gesundheit, Massnahmen und Therapien
- Verantwortlich für die Raumverwaltung inkl. Rechnungsstellung an Drittbenützer
- Abwicklung der Schüler- und Klassenadministration
- Administrative Begleitung im Schülerzuteilungsprozess
- Mitarbeit im Alltagsgeschäft einer Schulverwaltung
- Ablage, Postverteilung, Telefon- und Schalteredienst

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise Erfahrung in einer Schulverwaltung im Kanton Zürich
- Stilsichere Ausdrucksweise in Deutsch (mündlich und schriftlich)
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Organisatorisches Geschick und Flair für administrative Aufgaben
- Dienstleistungsorientierte, eigenverantwortliche, speditive und sorgfältige Arbeitsweise
- Bereitschaft die Arbeits- und Ferienzeit dem Schuljahresrhythmus (Kanton Zürich) anzupassen

Wir bieten:

- Engagiertes, motiviertes Team in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Verantwortungsvolle, selbständige und vielseitige Tätigkeit
- Moderne Schule mit hohem Qualitätsanspruch und -standard
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach kantonalen Richtlinien
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (PDF) bis **20. Oktober 2022** an bewerbung@schule-rotflue.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen unsere Leitung Schulverwaltung Daniela Hug, 043 495 36 16 gerne zur Verfügung.

Möchten Sie mehr über unsere Schule erfahren? Besuchen Sie unsere Website www.schule-rotflue.ch.