

Der Bezirkshauptort Dietikon ist ein lebendiges Regionalzentrum und ein wichtiger Wirtschaftsstandort im schnell wachsenden Limmattal. Die fünftgrösste Stadt im Kanton Zürich hat rund 28'000 Einwohnerinnen und Einwohner. Zur Schule Dietikon gehören sechs Schuleinheiten mit rund 3'200 Schülerinnen und Schülern von der Kindergarten- bis zur Sekundarstufe sowie rund 700 Mitarbeitende.

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

Sachbearbeiter/in Schüleradministration

Ihre Aufgaben

Schüleradministration, vom Eintritt bis zum Austritt der Schülerinnen und Schüler
Administration im Bereich Betreuung (Erstellen von Betreuungsverträgen, Tarfberechnungen und Fakturierungen, Koordination mit der Fachstellenleiterin Betreuung und Betreuungsleitungen)
Sekretariatsarbeiten wie Telefon-, Schalter- und Postdienst

Ihr Profil

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
Berufserfahrung vorzugsweise im Bereich Schüleradministration in einer Schulverwaltung
Abschluss als Schulverwaltungsfachfrau /-mann SIB/VPZS von Vorteil
Selbstständige und kundenorientierte Arbeitsweise, hohe Sozialkompetenz
Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office; Sclaris und CMI wünschenswert)
Bereitschaft zur Anpassung der Arbeits- und Ferienzeiten gemäss Schuljahresrhythmus
Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten

Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
Attraktive Vergünstigungen
Selbstständiges Arbeiten mit hoher Eigen- und Fachverantwortung
Fortschrittliche Arbeitsbedingungen
Einen modernen Arbeitsplatz im Zentrum von Dietikon
Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbung und Auskunft

Bitte bewerben Sie sich unter folgendem Link: [offene Stellen](#)

Elmedina Esati, Leiterin Schuladministration, Telefon 044 744 14 51, steht Ihnen gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung. Mehr über die Schule Dietikon erfahren Sie unter www.schule-dietikon.ch und www.dietikon.ch.