



**Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Kantonsschule Stadelhofen**

federas
für die öffentliche Hand

Leiter/-in Zentrale Dienste 80 – 100%

Die Kantonsschule Stadelhofen ist ein kantonales Gymnasium mit alt- und neusprachlichem, mathematisch-naturwissenschaftlichem und musikischem Profil. An zentraler Lage in fünf Gebäuden unterrichten rund 120 Lehrpersonen 700 Schülerinnen und Schüler, 20 Mitarbeitende sorgen für den administrativen und technischen Schulbetrieb.

In den kommenden Jahren wird unsere Schule durch eine Filiale im Glattal erweitert. Deshalb suchen wir per 1. November 2024 oder nach Vereinbarung Verstärkung. Als zukünftige Leiter/-in Zentrale Dienste sind Sie der aktuellen Adjunktin unterstellt, unterstützen sie beim Aufbau der neuen Filiale und sollen in Zukunft die Leitung in Dübendorf oder Stadelhofen übernehmen. Sie werden schrittweise in die verschiedenen Aufgaben eingeführt und übernehmen sukzessive mehr Verantwortung. Der Donnerstag als Arbeitstag ist gesetzt.

Die Funktion als Leiter/-in Zentrale Dienste umfasst die administrative und betriebliche Leitung der Schule. Sie entlasten die Schulleitung bei der Zusammenarbeit mit den kantonalen Stellen (Finanzen, Personal etc.), bei der Begleitung von Projekten (z.B. Aufbau Verwaltungsinformatik), in der Kommunikation oder der Vorbereitung von Anlässen. Sie überwachen die Einhaltung des Budgets, planen die Investitionen und unterstützen die Lehrpersonen und die übrigen Mitarbeitenden in administrativer Hinsicht. Zu den jährlich wiederkehrenden Aufgaben 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 sind interessiert an einer Aufgabe mit viel Entwicklungspotential. Sie überzeugen mit Ihrer Professionalität und Kompetenz und verstehen es, die Übersicht über die vielfältigen Themen und Aufgaben auch in einem manchmal hektischen Alltag zu bewahren.

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 im dynamischen Umfeld einer Mittelschule. Mit Ihrem engagierten Einsatz leisten Sie einen wichtigen Beitrag für einen motivierenden Schulbetrieb und tragen die Kultur unserer Schule mit. 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 20. Oktober 2024 ausschliesslich elektronisch über den folgenden Link ein. Bei Fragen steht Ihnen Pascal Widmer, Partner Federas Beratung AG, 079 129 48 57, gerne zur Verfügung.

[Jetzt bewerben](#)