

Primarschule Birmensdorf – Ihr neuer Arbeitgeber?

- Erledigen Sie gerne administrative Arbeiten in einem lebhaften Betrieb?
- Sind Sie teamfähig und doch selbständig im Bearbeiten Ihrer Bereiche?
- Haben Sie Interesse am aktuellen Schulgeschehen?

Wenn ja, freuen wir uns, Sie kennen zu lernen!

Die Primarschule Birmensdorf, eine politisch eigenständige Schulgemeinde im Kanton Zürich, unterrichtet rund 589 Schülerinnen und Schüler. Infolge Stellenplanerweiterung der Schulverwaltung suchen wir per 1. Januar 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

MitarbeiterIn Schulverwaltung 50% Jahresarbeitszeit (Mo, Di, Do)

Anforderungsprofil

- Humorvolle Persönlichkeit mit KV-Abschluss oder gleichwertiger Ausbildung
- Einige Jahre Erfahrung in selbständiger Sachbearbeitung vorzugsweise im Schulbereich oder öffentlicher Verwaltung
- Stilsicheres Deutsch, Einsatzbereitschaft, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Fundierte IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Scolari von Vorteil)

Ihr Arbeitsgebiet umfasst

- Administrative Unterstützung der Leiterin Schulverwaltung im Bereich Personal
- Ausschreibung, Verarbeitung der Anmeldungen in die Spielgruppe plus
- Budgetierung und Organisation der Freifachkurse
- Schulraum- und Schlüsselverwaltung
- Pflege und Aktualisierung der Website der Schule
- E-Mail-, Kontakt- und Kalenderpflege (Hostpoint)
- Mithilfe und Organisation von Anlässen
- Allg. administrative Aufgaben innerhalb der Schulverwaltung

Es erwartet Sie

- Gutes Arbeitsklima in einem engagierten, offenen und motivierten Team
- Abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeiten mit Eigenverantwortung
- Jahresarbeitszeit
- Ausgezeichnete Anbindung an den öffentlichen Verkehr und ein Parkplatz vor der Tür

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an:

bewerbungen@primabirmensdorf.ch

Renata Buol, Leiterin Schulverwaltung, gibt Ihnen gerne telefonisch Auskunft (043 344 10 50). Details zur Schule finden Sie auf www.primabirmensdorf.ch