



Sachbearbeiter/-in Schulverwaltung, 100 %

Start: per sofort oder nach Vereinbarung • **Arbeitsort:** Steinhausen

Arbeiten, wo Entscheidungen Wirkung haben.

Die Gemeinde Steinhausen ist eine moderne Arbeitgeberin. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass unsere Gemeinde zuverlässig funktioniert; heute und in Zukunft.

Bringen Sie ihre Erfahrungen ein und uns als Schule weiter. In dieser Funktion werden Sie Teil des Teams Schulverwaltung und leisten einen wichtigen Beitrag zu funktionierenden Abläufen innerhalb der Schulverwaltung. Sie arbeiten strukturiert, selbstständig und dienstleistungsorientiert und bewegen sich dabei in einem Umfeld mit klaren Prozessen.

Ihre Aufgaben

- Sachbearbeitung von Personalprozessen
- Administration des Lehrpersonals
- Unterstützung der Leiterin Schulverwaltung, der Schulleitung und des Rektors
- Empfang (Telefon- und Schalterdienst)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung, sowie einige Jahre Berufserfahrung
- Weiterbildung Sachbearbeitung Personal erwünscht
- Erfahrung im Bildungsbereich oder der öffentlichen Verwaltung erwünscht
- Sicheres anwenden von Verwaltungsprogrammen (Abacus, Scholaris und MS Office)
- Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen

Freuen Sie sich auf

- ein abwechslungsreiches und vielseitiges Arbeitsumfeld
- ein eingespieltes, motiviertes Team mit enger Zusammenarbeit und bereichsübergreifendem Austausch
- attraktive Anstellungsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten

Interessiert?

Bewerben Sie sich jetzt via [LINK](#).

Weitere Auskünfte

Christina Baur, Leiterin Schulverwaltung, 041 749 13 16, christina.baur@steinhausen.ch