



Pfäffikon ist eine attraktive Gemeinde mit rund 12'000 Einwohnern direkt am Pfäffikersee mitten im Zürcher Oberland.

«Wir bilden die Zukunft» – der Leitsatz unserer Schule ist für uns Verpflichtung. Täglich setzen sich rund 260 motivierte Mitarbeitende in den vier Schuleinheiten Pfaffberg, Mettlen / Auslikon, Steinacker und Obermatt für die Bildung der 1'300 Schülerinnen und Schüler vom Kindergarten bis zur Sekundarstufe ein.

Per **1. August 2024 oder nach Vereinbarung** suchen wir eine/n

## **Mitarbeiter/in Schülerbelange Schulverwaltung und Schulleitungssekretariat Oberstufe 80 %**

### **Ihre Aufgaben**

- Organisation und Administration für den Bereich Schülerbelange (Meldewesen, Dispensationen, Umstufungen / Promotionen) in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen, Lehrpersonen, Schulpflege und diversen internen Stellen
- Administrative Unterstützung der Schulleitungen Oberstufe bei der alltäglichen Organisation in den Bereichen Personelles, Finanzen, Schulbetrieb, Schülerbelange, Sitzungen und Projekte
- Bewirtschaftung der Datenbank CMI Axioma / Schule, Führung der Planklassen für das neue Schuljahr, Erstellung der Bildungsstatistik sowie Daten- und Aktenverwaltung der Schuleinheit
- Prüfung der Schulwegsicherheit und Organisation Schulbus, Lotsendienst sowie Taxiwesen
- Administration und Verrechnung der Tagesstrukturen sowie Organisation der Arzt- und Zahnarztuntersuchungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Schalter, Post, Telefon) und diverse individuelle Aufgaben
- Berufsbildner/in für Lernende in der Schulverwaltung

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, einige Jahre Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder in einer Schulverwaltung von Vorteil
- Flexibilität, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und strukturierte sowie genaue Arbeitsweise
- Versierte IT-Kenntnisse (Office 365-Produkte, CMI Axioma / Schule, Abacus, SAOS)
- Sehr gute Deutschkenntnisse und stilsichere Ausdrucksweise
- Freude am Kontakt mit Schulpersonal, Kindern, Eltern, Verwaltung und Behördenmitgliedern
- Führerschein Kategorie B sowie eigenes Auto (von Vorteil)
- Bereitschaft während der Schulzeit ab 07.30 Uhr an unterschiedlichen Standorten zu arbeiten

### **Unser Angebot**

- Engagiertes, kompetentes und altersdurchmischtes Team in der Schulverwaltung und in der Schuleinheit Oberstufe Pfaffberg
- Spannendes Wirkungsfeld und vielfältige sowie herausfordernde Tätigkeiten
- Arbeitspensum vorwiegend während der Schulzeit (Kompensation in den Schulferien)
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein Salär gemäss Vorschriften der Gemeinde Pfäffikon

Sind Sie interessiert? Dann klicken Sie [hier](#), um Ihre elektronische Bewerbung mit Foto bis spätestens am Freitag, 31. Mai 2024 an uns zu senden.

Informationen über die Schule Pfäffikon finden Sie unter [www.schule-pfaeffikon.ch](http://www.schule-pfaeffikon.ch). Auskünfte zu unserem Angebot erteilt Ihnen gerne Herr Dominique Dubs, Leiter Schulverwaltung, Telefon 044 952 51 41.

