



**KREISSCHULE**  
Aarau-Buchs

Die Kreisschule Aarau-Buchs umfasst ca. 3'800 Schülerinnen und Schüler sowie rund 650 Mitarbeitende. Die Primarschulen sind in sieben, die Oberstufenabteilungen in fünf Schulhäusern untergebracht. Die Führung der Schule obliegt dem Kreisschulrat, dem Schulvorstand, der Geschäftsleitung sowie den Schulleitungen.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir sofort oder nach Vereinbarung zwei organisationsstarke

### **Fachpersonen Schulverwaltung 50 – 90 % (140 % total)**

In dieser anspruchsvollen Drehscheibenfunktion sind Sie direkt der Leiterin Finanzen und Betrieb unterstellt und arbeiten eng mit der Gesamtschulleitung zusammen. Dabei pflegen Sie regen Kontakt zu den Schulverwaltungen.

Sie sind in dieser Funktion für sämtliche administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit der Koordination und Erledigung des Tagesgeschäfts der Geschäftsstelle zuständig und übernehmen die Verantwortung für Assistenzaufgaben für die Co-Gesamtschulleitung.

#### **Ihre Aufgaben**

- Administration Kindergartenanmeldungen, Übertritt Primarschule und Oberstufe
- Administration schulergänzende Angebote wie Schneesportlager, Dyskalkulie, Schulzahnpflege, Aufgabenbetreuung, Begabtenförderung
- Mitarbeit Schuljahresplanung
- Administration Laufbahntscheide, Sonderbeschulungen
- Anlaufstelle für Eltern und Behörden bei übergeordneten, administrativen und organisatorischen Fragen
- Mitarbeit im Personalmanagement und Ressourcenmanagement
- Unterstützung bei der Optimierung und Dokumentation von Prozessen

#### **Sie bringen mit**

- Kaufmännische Grundausbildung (EFZ) mit Berufserfahrung (idealerweise im Bereich Schulverwaltung oder einer öffentlichen Verwaltung)
- Fundierte Kenntnisse des Schulsystems im Kanton Aargau oder die Bereitschaft, diese zu erlangen
- Sehr gute ICT-Kenntnisse/-Affinität (MS Office sowie Sclaris, ALSA und Lehreroffice etc.)
- Zuverlässige und speditive Arbeitsweise
- Organisationstalent mit hohem Mass an Eigeninitiative
- Überdurchschnittliche Belastbarkeit und eine positive, kooperative und proaktive Denk- und Arbeitsweise

Da die Administration der Geschäftsstelle personell neu besetzt wird, besteht hinsichtlich der Gestaltung des Pensums Flexibilität. Die vorliegenden Aufgaben werden im Jobsharing wahrgenommen. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten und Sie erbringen einen wichtigen Beitrag für den Erfolg der Kreisschule Aarau-Buchs. Es erwartet Sie ein aufgeschlossenes Team.

#### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Sind Sie an einer vielseitigen Stelle interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen elektronisch an [personal@ksab.ch](mailto:personal@ksab.ch). Für Auskünfte steht Ihnen Lukas Schaffner, Geschäftsleiter, 062 843 46 33, gerne zur Verfügung.

Angaben zur Kreisschule Aarau-Buchs finden Sie unter [www.ksab.ch](http://www.ksab.ch)