

Für die Schulverwaltung der Schule Zurzach am Standort Rekingen suchen wir per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Schulverwaltung (40-50%)

Die Schule Zurzach verbindet drei Primarschulen und die Oberstufe zu einer gemeinsamen Organisation mit rund 850 Kindern und 120 Lehrpersonen an vier verschiedenen Standorten.

Die Schulverwaltung entlastet die Schulleitung von administrativen sowie organisatorischen Arbeiten und bildet den „Dreh- und Angelpunkt“ im Kontakt zwischen Schule und Öffentlichkeit.

Ihr Aufgabengebiet

- Schüler- und Personaladministration (ALSA, Lehreroffice, Klapp)
- Mail-, Schalter- und Telefondienst, Postverarbeitung und allg. Korrespondenz
- Weitere Schulverwaltungsaufgaben und Stellvertretungen innerhalb des Teams

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Erfahrung im Bereich Schulverwaltung und Kenntnisse des aargauischen Schulsystems
- Exakte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität, Loyalität, Verschwiegenheit und Belastbarkeit
- Freude an einem lebhaften Umfeld und Bewahrung des Überblicks in hektischen Momenten

Wir bieten

- Einen interessanten, vielseitigen, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Ein angenehmes, teamorientiertes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten, welche auf den Schulbetrieb ausgerichtet sind
- Einen modernen Arbeitsplatz mit hohem Qualitätsanspruch und zeitgemässer Infrastruktur

Wir freuen uns, wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen direkt über unser [Bewerbertool](#) einreichen.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Salomé Erne, Leiterin Personaldienste, Tel. 056 269 71 17 oder salome.erne@zurzach.ch.

Mehr über unsere Schule erfahren Sie unter www.schulezurzach.ch