



In der kleinen, familiären Schule Bellikon werden rund 130 Kinder in zwei Kindergärten und sechs Primarschulklassen auf ihrem Lern- und Lebensweg begleitet. Ein engagiertes Team von 20 motivierten Lehrpersonen gestaltet gemeinsam mit der Co-Schulleitung eine lebendige Schulkultur. Unsere integrative Schule verfügt über Förderangebote und eine Schulsozialarbeit. Ergänzend zum Schulbetrieb bietet die Gemeinde Bellikon eine Tagesstruktur an, welche in enger Kooperation mit der Schule geführt wird. Die Gemeinde Bellikon schafft dafür gute Rahmenbedingungen und legt Wert auf eine zukunftsorientierte Bildungspolitik. Aufgrund einer Nachfolgebesetzung sucht die Einwohnergemeinde Bellikon per 01. September 2026 oder nach Absprache eine:n engagierte:n

Schulverwalter:in (30 bis 40%)

Ihre Aufgaben

- Administrative Führung der Schulverwaltung in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung und der Gemeindeverwaltung.
- Verantwortliche Nutzung von ALSA (Personalplanung, Ressourcenzuteilung, Verträge, Mutationen, Stellvertretungen).
- Unterstützung der Schulleitung bei Personal- und Schüleradministration (Ein- und Austritte, Pensen, Absenzen, Auswertungen).
- Mithilfe bei der Organisation von Stellvertretungen (Koordination, Erfassung in ALSA, Kontakt mit Lehrpersonen).
- Inserieren von offenen Stellen im Schulbereich sowie Erstbearbeitung und Beantwortung eingehender Bewerbungen.
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Korrespondenz, Protokollführung, Terminorganisation und Dossiers.
- Ansprechperson für Lehrpersonen, Eltern und externe Stellen am Empfang, telefonisch und per E-Mail.
- Mithilfe im Budgetprozess und Controlling.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung.
- Sehr gute Kenntnisse von ALSA oder die Bereitschaft, vorhandene Kenntnisse gezielt zu vertiefen.
- Stilsichere mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse.
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen und Freude am Arbeiten mit digitalen Schulverwaltungssystemen.
- Humor, Herzlichkeit und Freude am Kontakt mit Kindern, Eltern und Lehrpersonen.
- Hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit.
- Exakte, effiziente und selbständige Arbeitsweise.

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen im Jahresarbeitszeitmodell.
- Kompetentes, wertschätzendes Team und angenehmes Arbeitsumfeld.

Werden Sie Teil unseres Teams

Senden Sie Ihre Bewerbung direkt an Gemeindeammann Daniela Widmer (daniela.widmer@bellikon.ch).