

Die Schule Buchs befindet sich in einer spannenden Aufbau- und Entwicklungsphase. Für unsere neue Gesamtschulverwaltung suchen wir per **sofort oder nach Vereinbarung** eine zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die auch bei vielen parallelen Aufgaben den Überblick behält, als

Sachbearbeiter/in Schuladministration 80 - 100 %.
Organisationstalent mit Flair für Daten, Systeme und Menschen

Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion sorgen Sie dafür, dass zentrale administrative Prozesse rund um Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen, Pensen, Absenzen und Stellvertretungen vollständig, korrekt und fristgerecht bearbeitet werden.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Bearbeitung und Triage zentraler Anfragen von Eltern, Lehrpersonen, Schulleitungen, Behörden und Fachstellen
- Administration von Pensen, Stellvertretungen, Absenzen, Ein- und Austritten sowie weiteren Personalmutationen
- Bewirtschaftung der Schul-Website und der kantonalen Ressourcen- und Schuladministrationsprozesse
- Bearbeitung zentraler Schüleranmeldungen sowie Koordination von Kindergarten-, Übertritts- und Schuljahresprozessen
- Führung von Übersichten, Statistiken, Fristen-, Kosten- und Pendenzenkontrollen
- Administrative Bearbeitung von Sonderschul- und Privatschulplatzierungen sowie Organisation der dazugehörigen Schülertransporte
- Erstellung von Serienbriefen, Elterninformationen, Auswertungen und Entscheidungsgrundlagen
- Unterstützung bei Beschaffungen, Veranstaltungen, Sitzungen und Projektaufgaben
- Pflege von Prozessbeschreibungen, Checklisten, Vorlagen und Ablagestrukturen

Die Funktion umfasst eine hohe Daten-, System- und Fristenverantwortung und ist fachlich anspruchsvoller als eine klassische Assistenzstelle.

Kompetenzen

- Kaufmännische Grundbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der Schulverwaltung, Personaladministration oder öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse und Freude an der Arbeit mit Fachapplikationen wie Scolari, ALSA, Lehreroffice und Pupil
- Ausgeprägtes Zahlen- und Datenverständnis sowie eine sehr genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an komplexen administrativen Abläufen und an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Hohe Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit Personal- und Schülerdaten
- Dienstleistungsorientierte, freundliche und verbindliche Kommunikation
- Belastbarkeit während saisonaler Spitzen, insbesondere bei Semesterende und Pensenplanungen

Angebot

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Fachfunktion in einem sinnstiftenden Umfeld
- Die Möglichkeit, den Aufbau und die Abläufe der neuen Gesamtschulverwaltung aktiv mitzugestalten
- Selbständiges Arbeiten mit klaren Zuständigkeiten und kurzen Entscheidungswegen
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Kontakten zu Schule, Gemeinde, Kanton und externen Fachstellen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach den Richtlinien der Gemeinde Buchs
- Unterstützung bei fachbezogenen Aus- und Weiterbildungen

Sie arbeiten gerne exakt, behalten auch bei komplexen Abläufen den Überblick und verstehen Verwaltung als Dienstleistung? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lohnvorstellung bis 31. Juli 2026 an larissa.carlsson@ksab.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Christian Meister, Gesamtschulleiter, christian.meister@ksab.ch, Telefon 062 834 74 80, gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Gemeinde finden Sie unter **www.buchs-aargau.ch**.