

Das Team der Schuladministration Frick sucht Verstärkung

Frick ist eine Gemeinde im oberen Fricktal mit etwa 6200 Einwohner*innen und liegt verkehrsgünstig an der Achse Basel – Zürich. Die Schule Frick ist eine überregional organisierte Volks- und Musikschule mit über 1100 Schüler*innen, 600 Musikschüler*innen und rund 160 Lehrpersonen. Als zentrales Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum ist die Schuladministration die Drehscheibe unserer Schule.

Wir suchen ab **sofort** oder nach Vereinbarung eine*n

Sachbearbeiter*in Schuladministration (m/w/d) Personaladministration (50 %) und Musikschule (35 %) Total 85 % Jahresarbeitszeit

Ihre Aufgaben sind:

- **Erster Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der Personaladministration Lehrpersonen:** selbständige Abwicklung des Vertragswesens und der Pensenmeldungen an den Kanton gemäss Vorgaben der Schulleitung. Organisation der Ein- und Austritte, Terminplanung von Personalgesprächen sowie Bewirtschaftung der Personaldaten und elektronischen Personaldossier
- **Zweiter Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der Musikschuladministration:** selbstständige Bearbeitung administrativer Tätigkeiten in enger Zusammenarbeit mit Ihrer Stellenpartnerin der Musikschuladministration und der Schulleitung
- Mitorganisation von Konzerten, Sitzungen und anderen Anlässen sowie der Raumverwaltung
- Kontaktstelle für Schüler*innen, Eltern, Schulleitung, Lehrpersonen und Behörden
- Mitverantwortung für die Schüleradministration und verwalten der Schülerdatenbank
- Weitere administrative Tätigkeiten (Post, Telefon, Schalter, Korrespondenz, Protokollführung)

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Schul- oder Musikschuladministration
- Erfahrung in der Personaladministration ist erwünscht
- Fundiertes Wissen über das Aargauer Schulsystem, Kenntnisse in der Anwendung von ALSA und Sclaris sind erwünscht
- Selbständiges, strukturiertes und exaktes Arbeiten
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in Microsoft 365
- Organisatorisches Flair und dienstleistungsorientiertes Arbeiten
- Freude an der Arbeit in einem kleinen Team und am direkten Kontakt mit Menschen

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und selbstständige Tätigkeit
- Ein spannendes und lebendiges Arbeitsumfeld mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss Personalreglement der Gemeinde Frick
- Jahresarbeitszeit mit reduziertem Arbeitspensum während der Schulferien und entsprechend höherem Pensum während der Schulzeit.

Möchten Sie mehr erfahren?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an die Gemeinde Frick, kanzlei@frick.ch. Der Gesamtschulleiter, Daniel Deiss, steht Ihnen gerne für die Beantwortung Ihrer Fragen zur Verfügung, Tel. 062 865 70 41.