



Schulverwaltung Killwangen (50 – 75%)

Für unsere familiäre Primarschule in Killwangen im Limmattal suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, zuverlässige Persönlichkeit.

Das bieten wir Ihnen

- Ein engagiertes, hilfsbereites und herzliches Team
- Die Unterstützung einer präsenten und wertschätzenden Schulleitung
- Eine offene, unterstützende Schulkultur
- Moderne Infrastruktur und ein eigenes Büro
- Gute Verkehrsanbindung nach Baden und Zürich sowie Parkplätze vor Ort

Ihre Aufgaben

- Administrative Führung der Schulverwaltung (Korrespondenz, Telefon, Empfang)
- Schüleradministration
- Personaladministration für Lehrpersonen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Unterstützung der Schulleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Rechnungswesen, Mithilfe bei Budget- und Rechnungsprozessen
- Koordination und Kommunikation zwischen Schulleitung, Lehrpersonen, Eltern und Behörden
- Erste Anlaufstelle bei IT-Fragen sowie Koordination mit dem externen IT-Support

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Berufserfahrung in einer Schulverwaltung oder Gemeindeverwaltung von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme. Erfahrung mit LehrerOffice/ALSA erwünscht
- Selbständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freundliches, verbindliches Auftreten im Umgang mit Kindern, Eltern und Lehrpersonen
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Freude am Beruf, Humor im Gepäck und bereit für einen dynamischen Schulbetrieb?

Dann freuen wir uns auf Ihre Unterlagen! fabian.stebler@schule-killwangen.ch

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung: 056 416 97 01

Fabian Stebler

Schulleitung Schule Killwangen