

Arbeiten in der Kinderfreundlichen Gemeinde "Unicef"

Vervollständigen Sie unser Team der Schulverwaltung! Wir setzen uns aus 4 Teilzeitmitarbeiterinnen zusammen, wovon jeder Mitarbeiterin einem eigenen Sachbereich zugeteilt ist. Unser Arbeitsplatz befindet sich mit 3 Schulleitungen und dem Gesamtschulleiter zentral auf der Schulanlage Heiget.

Wir suchen nach Vereinbarung eine/n

**eine/n Mitarbeiter/in Schulverwaltung (80 – 100 %)**

(Bereich Personelles)

**Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Administrative Abwicklung der Anstellungen und Austritte des Lehrpersonals
- Führen der Personaldossiers
- Formulieren von Arbeitszeugnissen
- Administrative Vorbereitung der personellen Änderungen beim Schuljahreswechsel mit dem Volksschulamt
- Vor- und Nachbereitung der Ressortsitzung Personal inklusive Protokollierung an Abendsitzungen
- Zuständig für die Berechnung der Subventionen für die Kinderkrippe und schulergänzende Tagesbetreuung
- Betreuung der Lernenden / des Lernenden während 3 Monaten/Jahr
- Diverse Korrespondenz und weitere allgemeine Sekretariatsarbeiten.

**Sie bringen mit:**

- Ausbildung zur Kauffrau, zum Kaufmann mit Erfahrung und Kenntnissen in der Personaladministration (von Vorteil in einer Schulverwaltung)
- Stilsichere und gewandte Formulierung in Deutsch
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Produkten und von Vorteil der Geschäftsverwaltungssoftware CMI
- Gute Arbeitsorganisation und eine selbstständige Arbeitsweise
- Ein freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten.

**Wir bieten Ihnen:**

- Einen modernen Arbeitsplatz in einer aktiven und innovativen Schule
- Ein aufgestelltes und hilfsbereites Team
- Eine selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wir freuen uns auf eine Persönlichkeit mit der richtigen Mischung aus Einsatzfreude, Dynamik, Humor und Organisationstalent.

Mehr über die Schule Fehraltorf erfahren Sie auf unserer Website [www.schulefehraltorf.ch](http://www.schulefehraltorf.ch). Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Franziska Maier, Leiterin Schulverwaltung, Tel. 044 956 22 03. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format an [personal@fehraltorf.ch](mailto:personal@fehraltorf.ch).