



Unsere Schule hat ca. 430 Schülerinnen und Schülern, vom Kindergarten bis zur Sekundarschule, und liegt im Herzen des Bezirks Affoltern am Albis. Wir zeichnen uns durch ein engagiertes und qualifiziertes Team aus und legen grossen Wert auf die Zusammenarbeit innerhalb der Schule. Eine Besonderheit der Schule Hedingen ist das gemeinschaftliche Schulleitungsmodell, welches die Schulführung auf mehreren Schultern verteilt und so ein starkes Miteinander fördert.

Zur Verstärkung unserer Schulverwaltung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, dienstleistungsorientierte und organisatorisch starke Persönlichkeit.

Assistenz Schulverwaltung, 40 %

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Schulverwaltungsleitung und der Schulleitenden
- Termin- und Datenkoordination
- Mitarbeit im Bereich Schulgesundheit
- Vorbereitung von Kreditoren, Barbelegen und Lagerabrechnungen
- Bearbeitung von Gesuchen, Bewilligungen und Jubiläen
- Pflege der Schulwebseite
- Koordination von Schultransporten und externen Stellen (z. B. Schulpolizei)

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in einer Schulverwaltung oder öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Office 365-Kenntnisse, Erfahrung mit Abacus/Innosolv/Escola von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Diskretion, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein unterstützendes Büroteam mit Herz und Humor
- Einen lebendigen Arbeitsplatz mitten im schulischen Umfeld

Ihre Bewerbung senden Sie bitte elektronisch an schulverwaltung@hedingen.ch. Auskünfte erteilt Ihnen gerne Esther Nievergelt, Schulpräsidentin Hedingen, 078 703 73 56.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!