

#zäme

An der Gemeindeschule Buchrain werden rund 730 Schülerinnen und Schüler aller Schulstufen der Volksschule in zwei Schuleinheiten von über 100 engagierten und kompetenten Lehrpersonen unterrichtet.

Als Mitarbeiter:in der Schuladministration sind Sie in einem kleinen Team für den reibungslosen Ablauf der Administrationsaufgaben verantwortlich.

Per 1. Dezember 2022 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Sachbearbeiter:in Schuladministration (40 bis 70 %)

Ihre Vorteile

- Vielseitige, interessante und selbständige Tätigkeit
- Motiviertes und engagiertes Team
- Besoldung nach kantonalen Richtlinien
- Moderne Anstellungsbedingungen
- 5 Wochen Ferien / 42 h Woche

Ihre Aufgaben

- Administrative Aufgaben rund um die Schule
- Betreuung und Führung der Lernenden
- Lehrmittelbestellungen
- Mitarbeit bei der Organisation des Schulgesundheitsdienstes

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung erwünscht
- Freude an einem lebhaften Umfeld mit Lehrpersonen, Lernenden und Eltern
- Ausbildung als Berufsbildner:in (oder Bereitschaft dazu)

Für Auskünfte

- Fabienne Bernet, Erweiterte Schulleitung
fabienne.bernet@schulebuchrain.ch
Tel. 041 444 20 53

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und selbständige Aufgabe in einem kompetenten und motivierten Team bei einer dynamischen Gemeinde.

Sind Sie bereit, die Zukunft bei der Gemeindeschule Buchrain mitzugestalten? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an schuladministration@schulebuchrain.ch.