

Ihre Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung

Suchen Sie eine neue Herausforderung in einem lebhaften und abwechslungsreichen Umfeld? Bei uns können Sie Ihr fachliches Können, Ihre positive Einstellung und Ihren Einsatzwillen gerne einbringen.

An der Volksschule Buttisholz werden rund 430 Schülerinnen und Schüler aller Schulstufen vom Kindergarten bis zur 3. Sekundarschule in 24 Abteilungen von einem engagierten und aufgestellten Lehrpersonenteam unterrichtet. Die grosszügig gestaltete Schulanlage mit fünf Schulhäusern, einem Turnhallentrakt und einer modernen Infrastruktur befindet sich am Rande des Dorfzentrums an ruhiger Lage.

Infolge Kündigung unserer bisherigen Stelleninhaberin suchen wir **per 1. Mai 2023 oder nach Vereinbarung** eine kontaktfreudige und belastbare Persönlichkeit als

Assistenz Schulleitung und Administration

Arbeitspensum 70 - 100%

Als Assistenz Schulleitung arbeiten Sie eng mit dem Schulleitungsteam zusammen und unterstützen die Schulleitung in deren Aufgaben. Zudem führen Sie das Schulsekretariat, welches die zentrale Drehscheibe im administrativen Schulbetrieb bildet. Das Schulsekretariat stellt seine Dienstleistungen den Lernenden, den Lehrpersonen und der Schulleitung der Volksschule, den Erziehungsberechtigten und den Behördenmitgliedern zur Verfügung.

Ihre Aufgaben

- ✓ Eigenverantwortliche Unterstützung der Schulleitung in deren Aufgaben, Übernahme von Schulleitungsassistenzaufgaben
- ✓ Organisatorische und administrative Führung des Schulsekretariats
- ✓ Eigenständige Bearbeitung von Prozessen und Abläufen
- ✓ Wichtige verwaltungsinterne Drehscheibenfunktion
- ✓ Mitarbeit und Organisation von Schulanlässen und Projekten

Qualifikationen

- ✓ Ausgebildete Lehrperson (von Vorteil mit kaufmännischer Zusatzausbildung) mit Interesse und Affinität an Schul- und Unterrichtsentwicklung oder kaufmännische Ausbildung EFZ mit Erfahrung im Bildungsbereich
- ✓ Sinn für komplexe Zusammenhänge, gepaart mit Kommunikationsfähigkeit und überzeugendem Ausdrucksvermögen in Schrift und Sprache
- ✓ Hohe Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, ausgewiesene Organisationsfähigkeiten, gute Umgangsformen, eigenständiges und eigenverantwortliches Handeln
- ✓ Sehr gute Anwenderkenntnisse Microsoft 365 Programme und modere Informations- und Kommunikationstechnologien, Affinität zur Digitalisierung

- ✓ Anspruchsvolle, abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit mit eigenem Gestaltungsspielraum
- ✓ Kollegiales, wertschätzendes und gut aufgestelltes Umfeld, welches eine unterstützende Zusammenarbeit lebt
- ✓ Flexibles Arbeitszeitmodell
- ✓ Gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr und kostenlose Parkmöglichkeit
- ✓ Anstellungsbedingungen nach kantonalen und kommunalen Vorgaben

Haben wir Sie angesprochen?

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an folgende Adresse: schulleitung@schule-buttisholz.ch

Weitere Informationen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Schulleiter 3. Zyklus / Admin., Martin Koch, zur Verfügung martin.koch@schule-buttisholz.ch oder 041 929 61 00.

Weitere Informationen finden Sie unter www.schule-buttisholz.ch