



In unserem Kindergarten und unserer Schule werden rund 260 Schülerinnen und Schüler durch ein motiviertes und engagiertes Team unterrichtet und gefördert. Die Kindertagesstätte, der Hort sowie die Spielgruppe ergänzen unser vielfältiges Angebot. Wir verstehen uns als eine ganzheitlich geführte, moderne Schule mit kurzen Wegen und kooperativem Arbeitsklima. Die Schulverwaltung nimmt in diesem Setting eine zentrale Funktion als Dienstleisterin in den Bereichen Administration und Kommunikation ein.

Zur Ergänzung unseres Schulverwaltungsteams suchen wir ab 1. März 2025 oder nach Vereinbarung eine/n dienstleistungsorientierte/n und engagierte/n

Mitarbeiter/in Schulverwaltung (30 %)

Arbeitseinsatz nach Vereinbarung, in der Regel an vier einzelnen Halbtagen während der 39 Schulwochen. In den Schulferien Einsätze nach Absprache.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Schüleradministration und aktualisieren von Statistiken
- Unterstützung technische ICT-Supporterin
- Organisation von Anlässen
- Anlaufstelle für Lehrpersonen, Eltern, Behörden und externe Stellen

Sie bringen mit:

- Eine kaufmännische Ausbildung oder fundierte Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Organisatorisches Flair und eine rasche Auffassungsgabe
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Selbständige, speditive und strukturierte Arbeitsweise
- Vernetztes und dienstleistungsorientiertes Denken
- Kontaktfreudigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Humor
- Belastbarkeit, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Offenheit für Veränderungen und Begeisterungsfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft 365/Word/Excel/Powerpoint

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden, lebendigen Arbeitsumfeld und in einem motivierten und engagierten Schulteam. Sie haben eine Jahresarbeitszeit gemäss Ihrem Vertragspensum, welche Sie in der Regel während der 39 Schulwochen leisten. Die Möglichkeit für Weiterbildungen ist gegeben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, bevorzugt in elektronischer Form (Lebenslauf mit Foto, Zeugniskopien, Diplome). Stellenbewerbungen via Personalvermittlung werden nicht berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an schulverwaltung.vanhoof@ps-ottenbach.ch oder Primarschule Ottenbach, Schulverwaltung, zuhanded Susanne van Hoof, Schulweg 4, 8913 Ottenbach. Für Fragen wenden Sie sich bitte an Susanne van Hoof.