Schule Wölflinswil

Die Schule Wölflinswil sucht per 1. Januar 2027 zur Unterstützung der Schulleitung eine zuverlässige, selbständige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

# Sachbearbeiter Schulverwaltung (m/w) 20%

Die Schule Wölflinswil ist ein wichtiger Begegnungsort für Kinder, Eltern, Lehrpersonen und Behörden. Die Schulverwaltung entlastet die Schulleitung in administrativen und organisatorischen Aufgaben und bildet den “Dreh- und Angelpunkt” im Kontakt zwischen Schule und Öffentlichkeit.

**Ihr Aufgabenbereich:**

- Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten
- Bereitstellen von Daten für Statistiken
- Verwaltung der Personal- und Schuladministration (ALSA, Lehreroffice, Klapp)
- Budgetvorbereitung und Unterstützung im Finanzcontrolling
- Pflege der Homepage und Kalender
- Projektmitarbeit und Mitumsetzung des Pupil Projektes

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in der Schuladministration
- Interesse an bildungspolitischen Themen und Entwicklungen
- IT-Affinität, Erfahrung mit MS365, Lehreroffice, Klapp (erwünscht)
- Freundliches und sicheres Auftreten mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Flexibilität, Belastbarkeit sowie Freude an der Arbeit im Team

**Was wir bieten:**

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Selbständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Familiäres Umfeld mit guter Infrastruktur
- Flexibilität in der Arbeitsgestaltung

Bei der Besetzung unterstützt uns die Personalvermittlung Almo AG in Baden.
Möchten Sie sich dieser spannenden Herausforderung stellen? Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung über folgenden Link: Sachbearbeiter Schulverwaltung (m/w)

Die beauftragte Beraterin, Frau Tamara Frei, Almo AG (056 222 12 33) kennt die Details dieser attraktiven Position und gibt Ihnen gerne telefonisch Auskunft.

ALMO STAFFING

Jetzt bewerben