



Pfäffikon ist eine attraktive Gemeinde mit rund 12'000 Einwohnern. Schule (Kindergarten bis Sekundarstufe) und Gemeinde sind zusammengeschlossen und bilden eine Einheitsgemeinde.

Die Schule Pfäffikon besuchen mehr als 1'200 Schülerinnen und Schüler in den vier geleiteten Schuleinheiten Oberstufe, Mettlen / Auslikon, Steinacker und Obermatt. Diese Schuleinheiten werden neu mit einem Schulleitungssekretariat ausgerüstet, welches personell und fachlich der Schulverwaltung angeschlossen wird.

Per **1. April 2021 oder nach Vereinbarung** suchen wir eine/n

Mitarbeiter(in) Schulleitungssekretariat 100% für die Schule Pfäffikon ZH

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Schulleitungen bei der alltäglichen Organisation in den Bereichen Personelles, Schulbetrieb, Schülerbelange und Projekte
- Telefonbedienung, Erteilen von Auskünften und Triage von Anfragen
- Korrespondenz und Vorbereitung von Aufgaben für die Schulleitungen
- Protokollführung von diversen Sitzungen
- Daten- und Aktenverwaltung in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung
- Administrative Verwaltung vom Bereich Finanzen für die Schuleinheiten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und individuelle Aufgaben, je nach Schuleinheit

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, einige Jahre Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder in einer Schulverwaltung
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und strukturierte sowie genaue Arbeitsweise
- Bereitschaft während der Schulzeit ab circa 07.30 Uhr an unterschiedlichen Standorten zu arbeiten
- sichere schriftliche sowie mündliche Ausdrucksweise der deutschen Sprache
- sehr gute Anwenderkenntnisse in Office 365 und Datenbanken, Erfahrung mit Sclaris, SAOS sowie CMI Axioma von Vorteil
- Freude am Kontakt mit Kindern, Eltern, Schulpersonal, Verwaltung und Behördenmitgliedern

Wir bieten Ihnen

- ein engagiertes, interessiertes und altersdurchmisches Team in der Verwaltung und in den Schuleinheiten
- ein spannendes Wirkungsfeld und vielfältige sowie herausfordernde Tätigkeiten in vier unterschiedlichen Schuleinheiten
- Arbeitspensum vorwiegend während der Schulzeit verteilt (Kompensation in den Schulferien)
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein Salär gemäss Richtlinien und Vorschriften der Gemeinde Pfäffikon

Sind Sie interessiert? Dann klicken Sie [hier](#), um Ihre elektronische Bewerbung mit Foto an uns zu senden. Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Dominique Dubs, Leiter Schulverwaltung, Telefon 044 952 51 41.

Informationen über die Schule Pfäffikon finden Sie unter www.schule-pfaeffikon.ch.

