



Die Schulverwaltung sorgt als Dienstleistungszentrum für eine zuverlässige und reibungslose Administration des Schulbetriebs für 2'500 Schülerinnen und Schüler.

Sagen Sie JA zu einer interessanten, verantwortungsvollen Tätigkeit und zu einem sorgfältigen Umgang mit Zahlen.

SachbearbeiterIn Finanzen in der Schulverwaltung

(80 bis 100%, je nach Arbeitsmenge)

Wir freuen uns auf Sie per 01.11.2019 oder nach Vereinbarung.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination interner Budgetprozesse und Jahresschlussarbeiten, vierteljährliches Finanzcontrolling
- Prüfung Kreditoren-Belege, Debitoren, Spesenabrechnungen
- Administrator-Aufgaben und First-Level-Support / PowerUser der IT Schulverwaltung (Hardware und Software)

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Office-Programme, evtl. ABRAXAS, AXIOMA oder anderes Schülerverwaltungsprogramm usw.)
- Erfahrung im Büro; Verwaltungsbereich von Vorteil
- Kenntnisse des zürcherischen Schulwesens von Vorteil

Ihre Zukunft

Nehmen Sie die Chance für eine spannende Tätigkeit in einem lebendigen Umfeld, in die Sie Ihr Fachwissen positiv einbringen können, wahr.

Bewerbung: Schule Wetzikon, Schulverwaltung, Guldisloostrasse 1, 8620 Wetzikon oder verwaltungsstellen@schule-wetzikon.ch

Auskünfte: Claudia Bosshardt, Geschäftsbereichsl. Bildung+Jugend, 044 931 23 24 oder claudia.bosshardt@wetziKon.ch