



Für die Schulverwaltung der Schule Zurzach suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Schulverwaltung (80-100%)

Die Schule Zurzach verbindet drei Primarschulen und die Oberstufe zu einer gemeinsamen Organisation mit rund 850 Kindern und 120 Lehrpersonen an vier verschiedenen Standorten.

Die Schulverwaltung entlastet die Schulleitung von administrativen sowie organisatorischen Arbeiten und bildet den „Dreh- und Angelpunkt“ im Kontakt zwischen Schule und Öffentlichkeit.

Ihr Aufgabengebiet

- Bewerbungs- und Personaladministration
- Inserate-Bewirtschaftung auf allen Kanälen (LinkedIn, Instagram, Twitter, usw.)
- TICTS-Aufgaben (Firstlevel-ICT-Support und Admin Websites)
- Mitarbeit beim Aufbau eines digitalen Archivs
- Weitere Schulverwaltungsaufgaben und Stellvertretungen innerhalb des Teams

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Erfahrung im IT- und/oder Personalbereich
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse Office 365 und neue Medien
- Exakte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität, Loyalität, Verschwiegenheit und Belastbarkeit
- Sie haben Freude an einem lebhaften Umfeld und behalten auch in hektischen Momenten den Überblick

Wir bieten

- Einen interessanten, vielseitigen, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Ein angenehmes, teamorientiertes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten, welche auf den Schulbetrieb ausgerichtet sind
- Einen modernen Arbeitsplatz mit hohem Qualitätsanspruch und zeitgemässer Infrastruktur
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen via E-Mail an bewerbungen@zurzach.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Brigitte Binkert, Schulverwaltungsleiterin: Tel. 056 249 13 50 / 076 560 14 69 / brigitte.binkert@schulen-aargau.ch.

Mehr über unsere Schule erfahren Sie unter www.schulezurzach.ch