



Die ländliche Gemeinde Bauma mit etwa 5'000 Einwohnern befindet sich im idyllischen Tösstal mitten in der Natur. Die Primarschule besteht aus vier Schulhäusern mit rund 440 Schülerinnen und Schülern vom Kindergarten bis zur 6. Klasse. Die Sekundarschule zählt etwa 130 Schülerinnen und Schüler. In der höchstgelegenen Gemeinde des Kantons Zürich werden an der Tagesschule Sternenbergrasse rund 34 Schülerinnen und Schüler betreut.

Wir suchen per **1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung** einen/eine

## **Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Schulverwaltung mit einem Pensum von 60 bis 80%**

Darauf können Sie sich freuen:

- Vielseitige, eigenverantwortliche Tätigkeit am Puls der Schule
- Einen modernen Arbeitsplatz mitten im lebhaften Umfeld der Schule
- Eine sorgfältige Einführung durch das Team der Schulverwaltung
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Aussicht auf Stellvertretung der Schulverwaltungsleiterin
- Angenehmes Arbeitsklima in ländlicher Umgebung an der Töss
- Attraktive Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen

Ihre Aufgaben:

- Schüleradministration inkl. Schulbusorganisation
- Unterstützung der Schulpflege beim Verfassen von Anträgen im Bereich Sonderpädagogik
- Protokollführung bei den Sitzungen des Ressorts Schülerbelange
- Administrative Tätigkeiten rund um die Tagesschule Sternenbergrasse und Mittagstische
- Budgetierung der Bereiche Sonderschulung und Tagesschule Sternenbergrasse
- Sicherstellen der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung
- Monatliche Rechnungsstellung
- Rechnungskontrolle im elektronischen Krediworkflow der Gemeinde
- Allgemeine Tätigkeiten wie Schalter- und Telefondienst, Postbearbeitung
- Unterstützung der Schulverwaltungsleitung und der Schulleitungen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben wie Mithilfe bei der Eventplanung
- Aktualisierung Homepage

Damit überzeugen Sie:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mit Vorteil über das Zertifikat des Sachbearbeiters Schulverwaltung
- Gute Informatikkenntnisse im Office 365 und Windows
- Anwendungskennntnisse von CMI Protokoll, Sclaris und Escola von Vorteil
- Eine hohe Belastbarkeit, vernetztes Denken, selbständige und exakte Arbeitsweise
- Zuverlässige, offene und teamfähige Persönlichkeit
- Eine Prise Humor und Freude am Umgang mit Menschen



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen! Bitte laden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format [hier](#) hoch.

Weitere Informationen zu unserer Schule finden Sie auf unserer Homepage [www.schulebauma.ch](http://www.schulebauma.ch)

Für Auskünfte steht Ihnen die Schulverwaltungsleiterin Conny Inauen (Tel. 052 386 32 21 oder [conny.inauen@schulebauma.ch](mailto:conny.inauen@schulebauma.ch)) gerne zur Verfügung.