

**Als viertgrösste Stadt im Kanton Zürich bietet Dübendorf interessante Erfahrungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.**

Mit rund 2000 Schülerinnen und Schülern, bietet Dübendorf interessante Erfahrungs- und Entwicklungsmöglichkeiten. Unsere acht Schuleinheiten, die Musikschule und die fünf Dienstseinheiten werden von engagierten Schul- und Dienstleitungen professionell geführt. Mehr als 400 motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzen sich für eine gut funktionierende Primarschule Dübendorf ein.

Wir suchen im Rahmen einer sorgfältigen Weiterentwicklung der Schulverwaltung per 1. Februar 2023 oder nach Vereinbarung eine

## **Fachperson Schülerinnen und Schüler Administration (70-80%)**

### **Ihr Verantwortungsbereich**

- Administration Schülerinnen und Schüler (Scolaris)
- Erfassen und Bewirtschaften von Daten der Schülerinnen und Schüler im Bereich Sonderpädagogik und Sonderschulung
- Mithilfe bei der Planung, Koordination und Umsetzung des administrativen Schülerzuteilungsprozesses
- Organisation und Koordination Transport Schülerinnen und Schüler
- Organisation schulärztliche Untersuchungen
- Koordination und Unterstützung bei der Organisation von Schulanlässen
- Verfassen von Texten in Briefform, Berichten und Anträgen
- Erledigen von diversen Schulverwaltungsaufgaben und Übernahme von Stellvertretungen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrungen in einer Schulverwaltung
- Stilsicheres Deutsch schriftlich und mündlich
- Belastbar, team- und dienstleistungsorientiert mit der Fähigkeit vielseitige Aufgaben zu erfüllen
- Erfahrung mit der Schulsoftware Scolaris und fundierte MS-Office Kenntnisse mit einem hohen Flair für die zunehmende Digitalisierung von Prozessen
- Freude am schulischen Umfeld und Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung und im politischen Umfeld von Vorteil

### **Ihre Perspektive**

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Ein motiviertes und engagiertes Team
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell sowie gute Sozialleistungen
- Ein zentraler und gut erreichbarer Arbeitsplatz mitten in Dübendorf

Frau Alexandra Zöbeli, Sachbearbeiterin Schüleradministration, erteilt Ihnen gerne weitere Auskünfte Montag/Dienstag und Donnerstag/Freitag unter 044 801 69 27 oder [alexandra.zoebeli@duebenorf.ch](mailto:alexandra.zoebeli@duebenorf.ch).

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Foto) elektronisch in **einem** PDF-Dokument mit dem Vermerk "Dü-2300" bis spätestens am 2. Dezember 2022 an:

[bewerbungen@schule-duebendorf.ch](mailto:bewerbungen@schule-duebendorf.ch).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

[www.schule-duebendorf.ch](http://www.schule-duebendorf.ch)

