



STADTKLOTEN

Kloten verbindet Menschen – Orte – Potentiale

Kloten ist eine Einheitsgemeinde mit mehr als 20 Kindergärten, 4 Primar- und 2 Sekundarschulen, einer Berufsschule und einer Musikschule. Für die rund 2'000 Schülerinnen und Schüler an unseren Schulen beschäftigen wir 360 Mitarbeitende. Die Schulverwaltung der Stadt Kloten agiert als Kompetenzzentrum und Drehscheibe für die gesamte Schule Kloten.

Sind Sie die humorvolle und fröhliche Persönlichkeit, die in unserem lebendigen und vielschichtigen Betrieb gerne knifflige Aufgaben löst, gemeinsam mit uns nach hektischen Zeiten unterhaltsame Pausen in lockerer Teamatmosphäre genießt und ab und zu auch mal einen Kuchen mitbringt? Dann sollten wir uns so bald als möglich kennenlernen!

Wir suchen per 1. Januar 2023 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Personalbelange, 60-80%

Ihr Aufgabengebiet

- Allgemeine Personaladministration, wie Stellenausschreibungen, Personalvorselektion, Bewerberkorrespondenz, Ausstellen von Arbeitszeugnissen etc.
- Anstellungen von Lehrpersonen, Fachkräften, Vikarinnen und Vikaren, in enger Zusammenarbeit mit den Schulleitenden
- Telefonische Beratung von Mitarbeitenden und Schulleitenden zu personalrelevanten Fragen
- Ansprechperson für Abklärungen mit dem Volksschulamt
- Aktennotizen von Personalgesprächen
- Mitwirkung in der Ressourcen- und Pensenplanung
- Datenbewirtschaftung, Statistiken

Wir erwarten

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Erfahrung im Personalwesen einer Schulverwaltung und Weiterbildung als Personalsachbearbeiter/in von Vorteil
- Kenntnisse des öffentlichen Personalrechts und der Vorgaben des VSA oder Interesse, sich rasch darin einzuarbeiten
- Flair für Zahlen und Statistiken
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office, idealerweise ZH-Puls und Scolari)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Effiziente, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise mit hoher Dienstleistungsorientierung
- Interesse an stetiger Optimierung von Arbeitsabläufen und Hilfsmitteln

Wir bieten

- Kollegiale Zusammenarbeit in einem menschlichen, hilfsbereiten und motivierten Team mit vielen lustigen Geschichten
- Selbständiges Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung
- Attraktive Anstellungsbedingungen (Aus- und Weiterbildungen, 5 Wochen Ferien, Vergünstigte Kinderbetreuungsplätze für Mitarbeiter/innen im eigenen Krippen-/Hortbetrieb)
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe öffentlicher Verkehrsmittel und Einkaufsmöglichkeiten
- Parkplatz in Tiefgarage für Fr. 50.00 monatlich
- Jahresarbeitszeit mit Mehrstunden im Frühjahr und Kompensation in den Schulferien und Wintermonaten

Sind Sie interessiert?

Zögern Sie nicht, Frau Bettina Petralli, Leiterin Schulverwaltung, für Fragen zu kontaktieren, Tel. 044 815 12 78.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

www.kloten.ch/stellen