

Affoltern am Albis - die erste Stadt im Kanton Zürich ohne Parlament - ist mit über 12'200 Einwohnerinnen und Einwohnern und rund 500 Mitarbeitenden das Regionalzentrum zwischen Zürich und Zug.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung, am Standort Breitenstrasse 18, eine/n

Sachbearbeiter/in Bildung (50%)

Ihre Aufgaben umfassen:

- Bedienung des Schalters und des Telefons
- Gesamte Sachbearbeitung der externen Heim- und Sonderschulung sowie der internen sonderpädagogischen Massnahmen (z.B. ISR) inkl. Schreiben von Anträgen an die Schulpflege
- Organisation des Transportwesens im Bereich Sonderschulung
- Sachbearbeitung im Bereich Schulgesundheit (Arzt/Zahnarztgutscheine)
- Stellvertretung der Sachbearbeiterin im Bereich Schüleradministration
- Betreuung des Schülerarchivs und elektronische Datenpflege

Ihr Profil:

- Ausgebildete/r Kauffrau/Kaufmann mit Erfahrung im Bereich Bildung
- Erfahrung im Bereich Sonderpädagogik und/oder Schulverwaltung von Vorteil
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, Sicherheit im schriftlichen Ausdruck
- Sehr gute Informatikanwenderkenntnisse (MS Office, Scholaris)
- Angenehme Umgangsformen, sicheres Auftreten und Freude am Kontakt mit Eltern, Lehrpersonen und Behörden

Wir bieten:

- Vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Modernen Arbeitsplatz im Zentrum von Affoltern am Albis
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen im Rahmen der städtischen Gesetzgebung

Für Auskünfte steht Ihnen die Abteilungsleiterin Bildung, Jacqueline Meier, **Tel. 043 322 60 11**, gerne zur Verfügung. Weitere Informationen zur Stadt Affoltern am Albis finden Sie auf der Webseite www.stadtaffoltern.ch.

Sind Sie an dieser spannenden Herausforderung interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bis spätestens Freitag, 31. Mai 2019, an die Stadt Affoltern am Albis, Personalamt, Marktplatz 1, 8910 Affoltern am Albis oder an personalamt@stadtaffoltern.ch.

