

Als viertgrösste Stadt im Kanton Zürich bietet Dübendorf interessante Erfahrungs- und Entwicklungsmöglichkeiten. Vier qualitätsbewusste Schuleinheiten werden von engagierten Schulleitungen professionell geführt. Mehr als 200 motivierte Lehrpersonen und Fachlehrpersonen setzen sich für eine gezielte Förderung der rund 2'000 Kinder ein.

Zur Unterstützung von zwei Schulleitungen in administrativen Belangen suchen wir **per 1. August 2021** oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n

Schulleitungsassistent/in (20 %)

Wir erwarten

- eine kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows-Office-Programme), Sclaris und Lehreroffice von Vorteil
- Rasche Auffassungsgabe, vernetztes Denken, speditive, selbständige und exakte Arbeitsweise
- Organisatorisches Geschick und Flair für administrative Aufgaben
- Offene, zuverlässige, vertrauenswürdige und belastbare Persönlichkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- Erfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit einer öffentlichen Schule von Vorteil
- Bereitschaft während der Schulwochen Mehrarbeit zu leisten, die Sie während der Schulferien kompensieren können

Wir bieten Ihnen

- vielseitige und spannende Aufgabengebiete mit Gestaltungsmöglichkeiten
- eine herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- kompetente Unterstützung durch die Schulverwaltung
- einen zentral gelegenen Arbeitsort – nur 10 Minuten von Zürich

Unsere Assistentin der Geschäftsleitung, Doris Steiner, erteilt Ihnen gerne weitere Auskünfte unter 044 801 69 77 oder doris.steiner@duebendorf.ch

Machen Sie sich gemeinsam mit uns auf den Weg?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Foto) bis zum **15. Mai 2021** elektronisch in einem PDF-Dokument an:
bewerbungen@schule-duebendorf.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



www.schule-duebendorf.ch

Leben. Lernen. Lehren.