

Schule

Die Gemeinde Horgen zählt knapp 23'000 Einwohnerinnen und Einwohner. Die öffentliche Schule besteht aus sechs Schuleinheiten mit rund 2'200 Schülerinnen und Schülern und beschäftigt gegen 500 Mitarbeitende.

Zur Ergänzung unseres Teams im **Schulsekretariat** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine selbständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter, 60 %

Ihre Hauptaufgaben

- Erledigung administrativer Arbeiten mit Schwerpunkt Personalwesen
- Umsetzung gesetzlicher Vorgaben und gesamtschulischer Personalbelange
- enge Zusammenarbeit mit dem Volksschulamt
- Organisation von Personalanlässen
- Unterstützung im Schulsekretariat

Ihr Profil

- kaufmännische Grundausbildung mit Erfahrung in einer Schulverwaltung
- Erfahrung im Personalbereich von Vorteil
- gute Kommunikationsfähigkeiten, gewandt im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise und hohe Dienstleistungsbereitschaft
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office, Sclaris, Axioma, Puls)
- angenehme Umgangsformen, sicheres Auftreten und Freude am Kontakt mit Menschen

Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Mitgestaltungsmöglichkeiten
- kollegiales Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- einen schönen Arbeitsplatz im Zentrum von Horgen
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen und attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten

Konnten wir Ihr Interesse für diese Stelle wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Gemeindeverwaltung Horgen, Personaldienst, Eva Würsch, Bahnhofstrasse 10, Postfach, 8810 Horgen oder per E-Mail an eva.wuersch@horgen.ch.

Auskünfte in fachlicher Hinsicht erteilt Ihnen gerne Sigi Müller, Abteilungsleiterin Schulsekretariat, Telefon 044 728 42 79.



horgen