

Die Primarschule Wädenswil ist zusammen mit etwa dreihundert Mitarbeitenden für das vielseitige Bildungsangebot der rund 1'900 Kinder der Primarschule und des Kindergartens zuständig. Für unser Schulverwaltungsteam suchen wir auf den 1. Juli 2019 oder nach Vereinbarung einen/eine

## **Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Schulverwaltung Bereich Betreuung, 100 %**

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Administration inklusive Rechnungsstellung des Bereichs familienergänzende Betreuung
- Telefon- und Schalterdienst
- Protokollführung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Stellvertretung im Schulverwaltungsbereich Finanzen

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, mehrere Jahre Berufserfahrung, mit Vorteil im Schulwesen, und gute PC-Anwenderkenntnisse. Sie arbeiten verantwortungsbewusst und sorgfältig und können sich mündlich und schriftlich gut ausdrücken. Der vielseitige Kontakt zu Eltern, Schulleitungen, den Mitarbeitenden der Betreuung und der Behörde bereitet Ihnen Freude. Wir stellen uns eine aufgestellte, loyale, selbständige und teamfähige Persönlichkeit vor, die im oftmals hektischen Betrieb Ruhe und Übersicht bewahrt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Eva Soland, Leiterin Schule und Jugend (Direkt 044 789 74 41). Ihre Bewerbung mit Foto richten Sie bitte an die Stadt Wädenswil, Postfach, 8820 Wädenswil (bitte keine elektronischen Bewerbungen).