

Die Berufswahl- und Weiterbildungsschule Zürcher Oberland BWSZO

ist ein öffentliches Berufsvorbereitungsjahr, getragen durch die Schule Wetzikon. Mit schulischen, praktischen und betrieblichen Angeboten für Jugendliche zwischen 15 und 21 Jahren schafft die BWSZO günstige Voraussetzungen für eine Berufslehre. Mit den Integrationskursen wird die Berufsvorbereitung mit intensivem Deutschtraining kombiniert. Die rund 170 Schülerinnen und Schüler werden von einem Team von 23 Lehrpersonen im Berufswahlprozess beraten und unterstützt.

Für das Sekretariat der BWSZO suchen wir auf Anfang Juli oder nach Vereinbarung **zwei**

Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter (60 % - 80 %)

Insgesamt sind 140 Stellenprozente zu vergeben. Sie führen zusammen das Sekretariat der BWSZO im Auftrag der Schulleitung. Die Aufteilung der diversen Aufgaben wird individuell gestaltet.

Ihre Aufgaben

- Schüleradministration inkl. Dossierführung
- Personaladministration für den gesamten Schulbetrieb der BWSZO inkl. Dossierführung und Lohnwesen
- Sachbearbeitung Finanzen inkl. Budgetierungs- und Jahresabschlussprozess für das Globalbudget der BWSZO
- Verfassen von diversen Grundlegendokumenten wie Reglemente usw.
- Verfassen von Anträgen und weiteren Unterlagen für diverse Sitzungen
- Aktuariat für verschiedene Sitzungsgremien und Archivführung
- Allgemeine Verwaltungskorrespondenz
- Telefon- und Schalteredienst
- Bewirtschaftung der Homepage
- Organisation von Veranstaltungen
- Raumvermietung

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in einer Verwaltung
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Gute PC-Kenntnisse (Office-Programme)
- Sehr gute Deutschkenntnisse und stilsichere, schriftliche Ausdrucksweise

Bewerbung

Schulverwaltung Wetzikon, Geschäftsbereichsleitung,
Guldiloostrasse 1, 8620 Wetzikon
verwaltungsstellen@schule-wetzikon.ch

Auskünfte

Claudia Bosshardt, Geschäftsbereichsleiterin Bildung + Jugend,
044 931 23 24 (ab 2.5.2019)
claudia.bosshardt@wetzikon.ch (ab 2.5.2019)