

## ADMINISTRATIVES SCHULISCHES DIENSTLEISTUNGSZENTRUM

Giebeleichstrasse 52 | 8152 Glattbrugg

### "Am Puls der Schule"

Suchen Sie eine neue Herausforderung in einer lebhaften, verkehrstechnisch bestens erschlossenen Gemeinde in der Agglomeration von Zürich? Ist eine multikulturelle Zusammensetzung der Schule für Sie spannend? Möchten Sie in einem aktiven Team an einer lebendigen und stetig wachsenden Schule mitwirken? Dann sind Sie bei uns am richtigen Ort!

Unser Administratives Schulisches Dienstleistungszentrum (ASD) verantwortet sämtliche administrativen Prozesse unserer Schule und sorgt für den reibungslosen Ablauf. Wir sind ein aufgestelltes, motiviertes Team und freuen uns auf Sie!

Per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

## Fachfrau/-mann Personaladministration Schule 90%

### Ihre Aufgaben

- Gesamte Personaladministration (kommunal und kantonal)
- Personalrechtliche Abklärungen, Unterstützung der Schulleitungen in Personalfragen
- Sicherstellen von effizienten Prozessen und Mitarbeit an deren Weiterentwicklung
- Erarbeitung von Kennzahlen und Statistiken für die Schulpflege und externe Stellen
- Enge Zusammenarbeit mit den Schulleitungen, der Leitung Bildung, der Stadtverwaltung (Löhne/Finanzen) und dem Volksschulamt

### Wir erwarten

- Kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung zur/zum Schulverwaltungsfachfrau/-fachmann oder im Personalbereich
- Berufserfahrung in der Personaladministration, Erfahrung im öffentlichen Recht von Vorteil
- Vertrauenswürdige und verschwiegene Persönlichkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, hohe Sozialkompetenz, vernetzte Denkweise, systematisches Vorgehen und ein starkes Durchsetzungsvermögen
- Engagierte Persönlichkeit mit Beratungskompetenz sowie Leistungsbereitschaft, sich selbstständig in neue Themen einzuarbeiten
- Fundierte IT-Kenntnisse (Microsoft 365 / Scholaris, Axioma und Abacus von Vorteil)

### Wir bieten

- Tätigkeit an einer fortschrittlichen und wachsenden Schule
- Abwechslungsreiches und vielseitiges Arbeitsumfeld
- Selbständiges Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen
- Gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Grosszügige Weiterbildungsmöglichkeiten

Fühlen Sie sich angesprochen? Bitte bewerben Sie sich [hier](#).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leitung Bildung, Brigitte Warth, Tel. 044 572 80 40, gerne zur Verfügung.



[www.schule-opfikon.ch](http://www.schule-opfikon.ch)

