

Die Schule Opfikon ist eine moderne und dynamische Bildungseinrichtung. Wir stellen die Schülerinnen und Schüler in den Mittelpunkt unseres Handelns. Gleichzeitig ist unser Anspruch ein moderner Arbeitgeber für unsere Mitarbeitenden zu sein. Gesellschaftliche, pädagogische, wissenschaftliche und politische Entwicklungen beeinflussen unsere Arbeitswelt. Als Team und gemeinsam mit den Eltern verantworten und prägen wir den Weg unserer Schülerinnen und Schüler.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Februar 2027 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Schul- und familienergänzende Betreuung (70% oder 100%)

Deine Aufgaben

In dieser abwechslungsreichen Position übernimmst du administrative und organisatorische Aufgaben im Bereich der schul- und familienergänzenden Betreuung. Dazu gehören insbesondere:

- Bearbeiten von An- und Abmeldungen, Absenzen sowie Änderungen des Betreuungsumfanges
- Organisation des Betreuungsangebotes an schulfreien Tagen und in den Ferien
- Überprüfung der Subventionsberechtigung sowie Berechnung der Elternbeiträge
- Monatliche Auszahlung von Subventionen und Abwicklung von Rückforderungen
- Erstellen von Steuerbestätigungen sowie Verantwortung für Rechnungswesen und Debitorenmanagement
- Protokollführung bei Elterngesprächen mit Betreuungsleitung und bei Sitzungen
- Telefon- und Schalterdienst
- Ggf. Übernahme weiterer Aufgaben in der Schüleradministration

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion von Vorteil
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse; Kenntnisse in Pupil, Abacus und Axioma von Vorteil
- Stilsichere Deutschkenntnisse und mündliche Englischkenntnisse; weitere Sprachen von Vorteil
- Hohes Dienstleistungsbewusstsein, Belastbarkeit sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Eine Arbeitsumgebung, in der du deine organisatorischen und analytischen Fähigkeiten einbringen kannst

Fühlst du dich angesprochen? Dann sende uns bitte deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen ausschliesslich über unser [elektronisches Bewerbungsportal](#).

Für weitere Auskünfte steht dir Tobias Wolf, Stv. Leiter Schulverwaltung, unter Tel. 044 829 84 83 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns, dich kennenzulernen.

