

SCHULVERWALTUNG SCHULE OPFIKON

Giebeleichstrasse 52 | 8152 Glattbrugg

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. November 2025 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Schul- und familienergänzende Betreuung (80%)

Deine Aufgaben

In dieser abwechslungsreichen Position übernimmst du die administrativen Belange der schul- und familienergänzenden Betreuung. Dazu gehören insbesondere:

- Bearbeiten von An- und Abmeldungen, Absenzen sowie Änderungen des Betreuungsumfanges
- Protokollführung bei Sitzungen der Betreuungsleitungen
- Organisation des Betreuungsangebotes an Feiertagen, Weiterbildungstagen und in den Ferien
- Erstellen von Steuerbestätigungen sowie Verantwortung für Rechnungswesen und Debitorenmanagement
- Durchführung der jährlichen Subventionsüberprüfung sowie Berechnung von Elternbeiträgen
- Monatliche Auszahlung von Subventionen und Abwicklung von Rückforderungen
- Telefon- und Schaltdienst

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office; Kenntnisse in Abacus, Axioma, Sclaris, Escola oder Pupil sind ein Plus
- Stilsicher in Deutsch; Englisch- und Französischkenntnisse erwünscht, 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 der Leiter Zentrale Dienste, Stefan Hug, Tel. 044 829 84 95, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns, dich kennenzulernen.

