

An der Sekundarschule Campus Moos werden die Oberstufenschülerinnen und –schüler der Gemeinden Kilchberg und Rüschlikon unterrichtet. In den modernen Schulhäusern des Zweckverbandes werden derzeit rund 220 Kinder in niveaudurchmischten Klassen unterrichtet.

Zur administrativen Unterstützung suchen wir neu und per sofort eine*n motivierte*n

Schulleitungssekretär*in 40%

In Ihrer Rolle unterstützen Sie aktiv die Schulleitung. Die Arbeitszeiten können in Absprache mit der Schulleitung festgelegt werden, wobei das Arbeitsvolumen auf mindestens vier Halbtage pro Schulwoche verteilt sein soll. Während der Schulferien besteht die Möglichkeit zur Arbeitszeitkompensation. Die Stelle wird neu geschaffen und die Wirksamkeit nach einem Jahr überprüft. Dies bietet Ihnen auch die Möglichkeit der Mitgestaltung.

Zu Ihren Hauptverantwortlichkeiten gehören:

- Telefonmanagement, Auskunftserteilung und Filterung von Anfragen
- Mitwirkung bei der Organisation von Stellvertretungen (Vikariate)
- Korrespondenzbearbeitung und Unterstützung der Schulleitung bei administrativen Aufgaben
- Protokollierung, Daten- und Aktenmanagement
- Administrative Verwaltung des Budgets von Lehrpersonen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ) mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Erfahrung im Bildungsbereich ist ein Vorteil
- Versierter Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechnologien
- Kenntnisse in Datenverwaltung
- Sicherer Gebrauch der deutschen Sprache
- Kundenorientierte und dienstleistungsorientierte Denkweise
- Selbstständige und verlässliche Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Arbeitsverteilung auf vier Tage während der Schulwoche
- Freude am Umgang mit Jugendlichen, Eltern, Schulpersonal und Behörden
- Humorvoller Umgang mit dem teilweise hektischen Arbeitsalltag

Wir bieten Ihnen:

Eine herausfordernde, vielseitige und bedeutungsvolle Arbeit in einem dynamischen, engagierten und motivierten Umfeld. Unsere Mitarbeiter geniessen attraktive Arbeitsbedingungen und einen zentral gelegenen, modernen und familiären Arbeitsplatz. Die Führung ist nahe und greifbar.

Spricht Sie das Arbeitsumfeld Schule an und haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bitte elektronisch an: walter.schelling@campusmoos.ch

Für Auskünfte steht Ihnen die Schulleitung gerne zur Verfügung: 043 388 12 12 oder per E-Mail an walter.schelling@campusmoos.ch