

Schöffland ist mit ca. 4'500 Einwohnern die grösste Gemeinde im oberen aargauischen Suhrental. An der Schule Schöffland werden rund 760 Schülerinnen und Schüler auf allen Stufen der Volksschule von über 100 Lehrpersonen und einem Schulleitungsteam gefördert. Als Zentrumsgemeinde ist die Oberstufe in Schöffland der Schulort für die Jugendlichen aus den umliegenden Gemeinden. Der Schulcampus mit den Schulhäusern und dem Kindergarten befindet sich in einer grosszügigen Grünanlage, wenige Minuten vom Bahnhof entfernt im Zentrum von Schöffland. Es besteht eine gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr sowie nahe Verpflegungsmöglichkeiten. Parkplätze sind ebenfalls vorhanden. Im Herzen der Schulanlage befindet sich das Schulzentrum mit grosszügigen Aufenthalts- und Vorbereitungsräumen für die Lehrpersonen sowie den Büros der Schulleitung und der Schulverwaltung.

Zur Ergänzung unseres Schulverwaltungsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

Sachbearbeiter/in Schulverwaltung (90 % oder 40%/50% im Jobsharing)

Damit dürfen Sie rechnen:

- Mitarbeit in einer dienstleistungsorientierten und professionellen Schulverwaltung
 - Ein eigenes Sachgebiet Schülerbelange (selbständige Organisation/Administration z.B. von Zu-/Wegzügen, Klassenplanung, Klassenbildung in Scholaris und Organisation von regelmässig wiederkehrenden Anlässen)
 - Datentransfer zu LehrerOffice, Check-dein-Wissen u.ä. sicherstellen
 - Mitarbeit bei lokalen Schulprojekten und Angeboten (z.B. Jugendfest)
 - Sachgebietsbezogene Protokollführung
 - Unterstützung der Schulleitung in administrativen Belangen im Sachgebiet
 - Schalter- und Telefondienst
 - Stellvertretung der Sachbearbeiterin Finanzen/Infrastruktur
 - Chance, mit einem Teilpensum ab Mitte Dezember 2022 einzusteigen
 - Möglichkeit eines Jobsharings
-

Dies erwarten wir:

- Eine kaufmännische Ausbildung, allenfalls mit Berufserfahrung im schulischen Kontext
- Abgeschlossene Weiterbildung in der Schulverwaltung (z.B. Schulverwaltungsfachfrau SIB/VPZS) oder die Bereitschaft, regelmässig fachspezifische Weiterbildungen zu absolvieren
- Rasches Verständnis komplexer Zusammenhänge
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme bzw. wenn möglich, Kenntnisse von Scholaris und Abacus
- Offenheit, Teamfähigkeit, Verschwiegenheit sowie kooperative und wertschätzende Zusammenarbeit mit dem Schulverwaltungsteam sowie der Schulleitung, Lehrpersonen, Eltern, Schülerinnen und Schülern, Gemeindeverwaltung sowie externen Stellen
- Bereitschaft, sich während eines Jahres in ein sehr komplexes Sachgebiet einzuarbeiten
- Flexibilität, sich dem Tages- und Schuljahresrhythmus anzupassen

Sind Sie es gewohnt, die vielfältige, administrative Arbeit selbständig mit Ihren guten PC-Kenntnissen effizient zu erledigen? Entspricht es Ihrer Haltung, eine Dienstleistung für die verschiedensten Anspruchsgruppen zu erbringen? Bereitet es Ihnen Freude, wenn Sie Ihre Ideen zur Weiterentwicklung der Dienstleistungsmöglichkeiten unserer Schulverwaltung einbringen und mitgestalten dürfen?

Verschaffen Sie sich einen ersten Eindruck und lernen Sie uns kennen unter: www.sch.ch

Haben Sie Feuer gefangen, fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer pdf-Datei (alle Dokumente in einem File) elektronisch an Frau Bettina Fuhrer, Leiterin Schulverwaltung, bfuhrer@sch.ch bis 7. Dezember 2022 zu senden. Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Fuhrer: Tel. 062 739 13 14.