

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 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung:

Sachbearbeiter/in Schulverwaltung (90%)

Damit dürfen Sie rechnen:

- Mitarbeit in einer dienstleistungsorientierten, professionellen und effizienten Schulverwaltung
 - Ein eigenes Sachgebiet Schülerbelange (selbständige Organisation/Administration: z.B. Bearbeitung von Zu-/Wegzügen, Klassenplanung, Klassenbildung in Scolaris)
 - Selbständige Organisation von regelmässig wiederkehrenden Anlässen (z.B. Impfkationen, Vorsorgeuntersuchungen u.ä.)
 - Erstellen von Schulstatistiken
 - Datentransfer zu Lehreroffice, Check-dein-Wissen u.ä.
 - 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
-

Dies erwarten wir:

- Eine kaufmännische Ausbildung, eventuell mit Berufserfahrung im schulischen Kontext
- Abgeschlossene Weiterbildung in der Schulverwaltung (z.B. Schulverwaltungsfachfrau SIB/VPZS) oder mit der Bereitschaft, diese Ausbildung im Verlauf der nächsten 2 Jahre anzutreten
- Rasches Verständnis komplexer Zusammenhänge
- Zeitliche Flexibilität
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme (oder die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse anzueignen z.B. mit einem ECDL-Kurs) bzw. wenn möglich Kenntnisse von Scolaris 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

Bereichern Sie den Kontakt zu den verschiedensten Ansprechgruppen wie z.B. Eltern, Schulleitung, Lehrpersonen und weitere Fachpersonen und bleiben Sie trotzdem ruhig, selbst wenn es dadurch sehr lebendig werden kann? Sind Sie es gewohnt, die vielfältige, administrative Arbeit selbständig mit Ihren guten PC-Kenntnissen effizient zu erledigen? Fasziniert es Sie, wenn Sie an eine berufsbegleitende Weiterbildung denken, aus welcher Sie Ihre Erkenntnisse in der Schulverwaltung Schöffland direkt anwenden könnten? Begeistert Sie die Vorstellung von einer Schulverwaltung, welcher der Turnaround zum Dienstleistungszentrum bereits gelungen ist, in der ein frischer, inspirierender Wind weht und viel Neues möglich ist? Entspricht es Ihrer Haltung, eine Dienstleistung für die verschiedensten Ansprechgruppen zu erbringen? Beflügelt es Sie, wenn Sie Ihre Ideen zur Weiterentwicklung der Dienstleistungsmöglichkeiten unserer Schulverwaltung einbringen dürfen?

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

Haben Sie Feuer gefangen, fühlen Sie sich inspiriert?

Dann ermutigen wir Sie, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einem pdf bis am 25. Oktober 2021 elektronisch an Frau Bettina Fuhrer, Leiterin Schulverwaltung, bfuhrer@sch.ch zu senden.

Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte ebenfalls an Frau Fuhrer: Tel. 062 739 13 14.