

Wir suchen

## Mitarbeiter/in Schulfinanzen und Schulverwaltung 40 – 60%

Suchen Sie eine Position, in der sowohl Ihr Flair für Zahlen als auch Ihr Organisationstalent gefragt wird?

**Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung** eine engagierte Persönlichkeit, die unsere Schulverwaltung ergänzt.

### Ihre Aufgaben

Vielseitig und verantwortungsvoll

- Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Mithilfe beim Budgetprozess und Jahresabschluss
- Personaladministration
- Unterstützung Schulpräsidium und Schulbehörde
- Administrative Aufgaben der Schulverwaltung

### Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung/Schwerpunkt im Finanz- und Rechnungswesen
- Erfahrung in einer Schulverwaltung oder öffentlichen Verwaltung ist von grossem Vorteil
- Versierte IT-Kenntnisse: Sie fühlen sich in Abacus (zwingend) und MS Office zu Hause. Kenntnisse von CMI und SVS von Vorteil.
- Sie schaffen die Abwechslung von konzentrierter Buchhaltungsarbeit und der Lebendigkeit des Schulbetriebs
- Hohe Sozialkompetenz, Verschwiegenheit und exakte selbständige Arbeitsweise

### Wir bieten

Eine verantwortungsvolle, vielseitige Position in einem lebendigen Umfeld, in enger Zusammenarbeit mit der Leitung Schulfinanzen, Schulbehörde und Schulleitungen.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

[stephanie.eberle@schulewaengi.ch](mailto:stephanie.eberle@schulewaengi.ch)

Auskünfte gibt Ihnen gerne Schulpräsidentin Stephanie Eberle.