

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

Auskünfte gibt Ihnen gerne Schulpräsidentin Stephanie Eberle.