

Uetikon am See ist eine bevorzugte Wohn- und Arbeitsgemeinde am rechten Ufer des Zürichsees. An unserer innovativen und gut eingespielten Schule unterrichten und betreuen rund 100 Lehr- und Fachpersonen mit grossem Engagement die etwas mehr als 640 Schülerinnen und Schüler vom Kindergarten bis zur dritten Sekundarschule. Darüber hinaus bieten wir schulpflichtigen Kindern vom 1. Kindergarten bis zur 6. Klasse eine schulergänzende Tagesbetreuung in altersgemischten Gruppen an.

**Sie tragen gerne dazu bei, dass im Schulalltag alles rund läuft?
Dann sind Sie bei uns genau richtig!**

Zur Verstärkung unseres Teams in der Schulverwaltung suchen wir per **1. September 2025** oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Schulverwaltung

Pensum 50 %

Die Schulverwaltung ist das organisatorische Herzstück unserer Schule. Sie hält alle Fäden zusammen und stellt sicher, dass der Schulalltag reibungslos funktioniert. Als zentrale Anlaufstelle für Schüler und Schülerinnen, Eltern, Lehrpersonen und die Schulleitungen übernimmt sie vielseitige Aufgaben – und wir suchen Sie, um unser Team zu verstärken.

Ihre Hauptaufgaben

- Administrative Betreuung des Bereichs Sonderpädagogik
- Führen und Archivieren von Sonderpädagogik-Dossiers
- Abwicklung der Rechnungen inkl. Weiterverrechnung in Zusammenhang mit Sonderschulen
- Unterstützung der Fachleitung Sonderpädagogik, Vor- und Nachbearbeitung der Ausschusssitzungen, inkl. Protokollführung
- Prüfung und Bearbeitung von Subventionsgesuchen für externe Betreuungskosten von Uetiker Familien und Gesuchen für Kostenbeiträge der Schule für Zahnarzt, Musikschule und Lager
- Raumverwaltung
- Mitarbeit im Schalter-, Telefon- und Postdienst
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene Kaufmännische Grundbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Vorzugsweise Erfahrung auf einer Schulverwaltung, idealerweise im Bereich Sonderpädagogik
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie stilsicheres Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und eine selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern wie der Bevölkerung, Lehrpersonen, Schulleitungen und Behördenmitgliedern
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office, CMI Solaris und Axioma)

Was Sie erwarten können

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebhaften Umfeld
- Angenehmes Arbeitsklima in einem kollegialen und motivierten Team
- Fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit
- Perspektive auf eine spätere Erhöhung des Pensums, abhängig von der weiteren Entwicklung und den internen Rahmenbedingungen

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: schulverwaltung@schule-uetikon.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Leitung Schulverwaltung, Kathrin Leuenberger, unter +41 44 922 71 05 oder kathrin.leuenberger@schule-uetikon.ch

Informationen zur Schule finden Sie unter www.schule.uetikonamsee.ch.