

Die Schule Neuenhof ist eine vielfältige und innovative Schule. Ca. 130 Lehrpersonen unterrichten rund 1'000 Schüler/innen vom Kindergarten bis zur Primar-, Real und Sekundarschule. Infolge Pensenaufstockung suchen wir zur Ergänzung der Schulverwaltung per ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Schulverwaltung 60- 70 %

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erledigung allgemeiner Schulverwaltungsarbeiten
- Anlaufstelle für Eltern, Lehrpersonen, Schüler/innen etc.
- Schüleradministration ganze Schule
- Unterstützung der Schulleitung
- Administration Medien und Informatik (inkl. Webseite)

Wir wenden uns an eine Person mit folgendem Profil:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, mit Vorteil auf der öffentlichen Verwaltung, Berufserfahrung in einer Schul- oder Gemeindeverwaltung von Vorteil
- Kenntnisse des aargauischen Schulsystems
- sehr gute Deutsch- und Computerkenntnisse (MS Office)
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Verschwiegenheit

Wir bieten Ihnen:

- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- interessante, vielfältige und selbstständige Tätigkeit
- moderne IT-Lösung
- angenehmes Arbeitsklima
- flexible Arbeitszeiten (erhöhtes Pensum während der Schulzeit, während der Schulferienzeit reduziertes Pensum)

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Gesamtschulleiterin Renate Baschek, renate.baschek@neuenhof.ch oder Tel. 056 416 22 10.

Wollen Sie Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte per E-Mail an renate.baschek@neuenhof.ch.