

Die Berufswahlschule Uster ist die erste Adresse in der Region, wenn es darum geht, Jugendliche nach der Volksschule bestmöglich auf die Berufswelt vorzubereiten. Unsere Kernkompetenz ist ein gezieltes Berufswahlcoaching sowie das fundierte Vermitteln von Wissen. Wir verfügen über ein langjähriges Know-how und ein grosses Beziehungsnetz zu Ausbildungsbetrieben in der Region.

Zur Verstärkung unseres Schulsekretariats suchen wir **per sofort** eine engagierte Persönlichkeit mit Freude an Administration, Organisation und dem Kontakt mit Jugendlichen.

Sachbearbeiter/-in Schulsekretariat, 40% befristet bis Ende August 2027 mit Option auf Festanstellung (Arbeitstage vorzugsweise: Donnerstag und Freitag)

IHRE AUFGABEN

Sie sind Teil unseres Schulsekretariats und übernehmen vielseitige administrative sowie organisatorische Aufgaben in einem lebendigen Schulbetrieb.

Administration

Triage und Organisation Frontoffice/Erledigung von administrativen Sekretariatsarbeiten und organisatorischen Aufgaben/Aktenpflege und Datenverwaltung/Listenmanagement/Dokumentationen zusammenstellen/Materialbeschaffung und –verwaltung/Kontierung von Rechnungen/Kontakt mit internen und externen Anspruchsgruppen/Anlässe organisieren/Betreuung der Website/Marketing- und Kommunikationsmassnahmen umsetzen

Schülerbelange

Erledigen der administrativen Aufgaben im Bereich Schülerbelange/Anmeldeprozess/Schülerdossier verwalten/Datenbank führen/Gesuche und Verfügungen verfassen/Bearbeitung von Zu- und Abgängen/Statistiken erstellen/Protokollführung bei schulischen Standortgesprächen/Fakturierung von Schulgeldern und Gebühren

Infrastruktur

Organisatorische und administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der Schulanlage/erste Anlaufstelle bei Reparaturmeldungen/Koordination mit Handwerkern und Reinigungsfirma/wöchentlicher Rundgang und Kontrolle der Infrastruktur/Raumvermietungen

ZiB

Erledigung von administrativen Arbeiten und organisatorischen Aufgaben nach Anweisung C ZiB/Aktenpflege und Datenverwaltung/Listenmanagement/Dokumentationen zusammenstellen

IHR PROFIL

- Tüchtige, offene, loyale und belastbare Persönlichkeit, welche eine proaktive, dienstleistungs- und qualitätsorientierte Arbeitsweise mitbringt
- Sie zeichnen sich durch gute Organisationsfähigkeit aus und verfügen über hohe Sozialkompetenz
- Kaufmännische Grundausbildung
- Stilsicheres Deutsch und ICT-Kompetenzen

ÜBER UNS

Werden Sie Teil eines engagierten und innovativen Teams, das eine moderne Schule mitgestaltet und Jugendlichen neue Chancen eröffnet. Die Anstellungsbedingungen richten sich nach kommunalen Richtlinien.

INTERESSIERT

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Frau Sladjana Filipovic, Leiterin Sekretariat. E-Mail: sladjana.filipovic@bws-uster.ch
Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung und darauf, Sie kennenzulernen.