



## PRIMARSCHULE STADEL

Die Primarschule Stadel im idyllischen Zürcher Unterland ist eine kleine, familiäre Landschule. Mit rund 2500 Einwohner\*innen ist Stadel eine überschaubare Gemeinde in ländlicher Umgebung. Gut erreichbar mit dem Auto oder mit dem öffentlichen Verkehr. Rund 200 Kinder besuchen die Primarschule Stadel, an welcher wir seit vielen Jahren in altersdurchmischten Klassen unterrichten.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

“ Mitarbeiter/in  
Schulverwaltung  
40 - 50 % ”

### Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine **verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche** Tätigkeit in einem **engagierten, innovativen und motivierten Team**. Es erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz mit klaren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungsbereichen. Unsere Arbeitszeiten sind auf den Schulbetrieb abgestimmt und lassen viel Raum für eine **flexible Arbeitszeitgestaltung**. Darüber hinaus bieten wir professionelle Strukturen und eine offene Haltung gegenüber Neuerungen und Veränderungen.

### Ihr Aufgabengebiet

In Ihrer Rolle als Mitarbeiter/in unserer Schulverwaltung übernehmen Sie die **Gesamtverantwortung und Rechnungsführung** aller betreuter Güter einschliesslich der Führung der **Lohnbuchhaltung**. Dazu gehört auch die Vorbereitung von Anträgen und Beschlüssen für die Schulbehörde. Zudem stellen Sie die **Einhaltung der rechtlichen Vorgaben** im Bereich der Finanzverwaltung sicher und unterstützen die Leitung Schulverwaltung bei diversen Aufgaben.

### Sie bringen mit

Sie sind **motiviert, flexibel und offen** für Veränderungen. Teamfähigkeit, Loyalität und Dienstleistungsorientierung sind für Sie selbstverständlich, ebenso wie Verschwiegenheit, Diskretion und Freundlichkeit.

Ihre **selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise** ermöglicht Ihnen, eigenständig zu arbeiten. Sie besitzen ein hohes **Verantwortungsbewusstsein und haben Interesse an verschiedensten Abläufen in der Schulverwaltung**.

Eine kaufmännische Grundausbildung mit einer Weiterbildung in der Finanzverwaltung/Buchhaltung ist unerlässlich.

**Gute EDV-Anwenderkenntnisse (Axians, MS Office)** und mehrjährige Berufserfahrung runden Ihr Profil ab. Wenn Sie noch Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung mitbringen, dann sollten wir uns definitiv kennenlernen.

**Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Sie!**

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Andrea Müller, Leitung Schulverwaltung, T 044 858 23 33.  
Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bitte an: [muellera@psstadel.ch](mailto:muellera@psstadel.ch)