

Kilpenweg 1, 4413 Büren SO



Das Oberstufenzentrum Dorneckberg (OSZD) in Büren SO sucht auf den **1. März 2023** oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter/in Schuladministration 60-100%

Ihre Aufgaben

- Führen der gesamten Administration der Schule
- Führen der Schülerdatenbank inkl. statistischen Erhebungen
- Koordination Belegung Schulanlage
- Kommunikation gegenüber Eltern, Behörden und Lehrpersonen
- Büromaterial- und Schlüsselverwaltung
- Schalter- und Telefondienst
- Führen des Archivs

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung (3-jährige Lehre oder gleichwertige Ausbildung)
- Sicherheit im Einsatz von ICT-Mitteln
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Selbständiges Arbeiten
- Belastbarkeit, gute Organisationsfähigkeit, Diskretion

Wir bieten

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle, selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einen modernen Arbeitsplatz, punktuell Homeoffice möglich
- Zeitgemässe Anstellungs-, Besoldungs- und Weiterbildungsbedingungen

Kontakt

Für Fragen steht Ihnen der Schulleiter Simon Esslinger unter 079 233 06 46 zur Verfügung. Ihre Bewerbung richten Sie direkt per Mail an simon.esslinger@oszd.ch