

## Fachperson Schulverwaltung per 01.08.2026

Die Primarschule Büttikon ist eine kleine Dorfschule mit 3 Kindergartenabteilungen und 4 Primarschulklassen. Unsere 130 Schülerinnen und Schüler werden von 14 Lehrpersonen unterrichtet.

Die aktuelle Schulverwalterin wird sich in den kommenden Jahren aus dem Arbeitsalltag zurückziehen. **Ab 1. August 2026 wird sie ihr Pensum reduzieren und es sind ab diesem Zeitpunkt 10 Stellenprozent zu besetzen.** Es ist eine Erhöhung in den kommenden Jahren angedacht, welche mit der jetzigen Stelleninhaberin und der Schulleitung diskutiert werden kann.

Du bringst Erfahrung in den Aufgaben einer Schulverwaltung oder in einem vergleichbaren Berufsfeld mit. Solide Fähigkeiten in der Anwendung von Office 365 sind erwünscht. Eine selbständige Arbeitsweise ist dir genauso eigen wie in hektischen Situationen einen kühlen Kopf und den Überblick zu behalten.

### **Folgende Kernaufgaben werden zwischen den beiden Mitarbeitenden der Schulverwaltung aufgeteilt:**

- ✓ administrative Abwicklung ALSA (Anstellungen, Verträge, Pensenplanung)
- ✓ Allgemeine Korrespondenz & Datenablage (elektronisch und Papier)
- ✓ Kommunikation nach Innen und Aussen (E-Mail, Klapp, Teams, Homepage usw.)
- ✓ Schuladministration via Lehreroffice: Pflege Schüler- & Personaldaten  
Statistiken, Erhebungen nach kantonalen Vorgaben oder Schulintern
- ✓ Organisation Schulimpfungen und Eintrittsuntersuchung Kindergarten
- ✓ Mitwirkung Organisation neues Schuljahr, Terminplanung, Verträge/Pensen ALSA
- ✓ Termin-, Ferien- und Belegungspläne aktuell halten
- ✓ Aktualisieren / Betreuung der Schul-Homepage
- ✓ Stellenausschreibung auf verschiedenen Plattformen je nach Bedarf
- ✓ Bestellung von allgemeinem Material / Lehrmittel
- ✓ Arbeiten im Zusammenhang mit Budgeterstellung, Kontierung/Ablage der Rechnungen, Budgetkontrolle
- ✓ Schulinterne Anlässe: Kommunikation nach aussen

### **Zusammenarbeit mit Schulleitung:**

- ✓ Fachlicher Austausch mit Schulleitung
- ✓ Administrative Aufgaben übernehmen

Du kannst dich auf ein kollegiales und hilfsbereites Lehrerteam und eine unterstützende und engagierte Schulleitung freuen.

### **Kontakt**

Bitte richte dich bei Fragen und mit deiner Bewerbung an:

Esther Prinz, Schulverwaltung

[sekretariat@schule-buettikon.ch](mailto:sekretariat@schule-buettikon.ch)

Telefon 056 618 50 60

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!