

Du suchst eine vielseitige Aufgabe in einem lebendigen Schulumfeld? Du arbeitest gerne selbständig, dienstleistungsorientiert und im Austausch mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen.

Für unsere Schulverwaltung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, engagierte und teamorientierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Schulverwaltung (40 – 60%)

Die Schule Stammheim ist eine Gesamtschule vom Kindergarten bis zur Sekundarstufe mit rund 400 Schülerinnen und Schülern sowie 50 Lehrpersonen.

Deine Aufgaben

- Führen und Pflegen der Schülerinnen- und Schülerdaten sowie der administrativen Schulverwaltungsprozesse
- Mitarbeit in der Lohnverarbeitung und Unterstützung bei personaladministrativen Aufgaben
- Selbständige Organisation und Administration von Themen wie Schulbus, Mittagstisch sowie Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Bearbeitung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (u.a. telefonische Anlaufstelle, etc.)
- Administrative Unterstützung der Schulleitung sowie der Leitung Schulverwaltung inklusive Stellvertretung in definierten Aufgabenbereichen

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung EFZ sowie fundierte buchhalterische Kenntnisse werden vorausgesetzt; zudem bringst du einige Jahre Berufserfahrung aus einer Schulverwaltung, öffentlichen Verwaltung oder aus einem privatwirtschaftlichen Unternehmen mit, in dem du vergleichbare administrative und buchhalterische Tätigkeiten bereits nachweislich angewendet hast
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in Microsoft Office werden vorausgesetzt; Erfahrung mit Schulverwaltungssoftware wie Escola, CMI oder FIS ist von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise mit hohem Qualitäts- und Dienstleistungsbewusstsein
- Bereitschaft, die Schulverwaltung mit Eigeninitiative, Prozessverständnis und Freude an Verbesserungen aktiv weiterzuentwickeln
- Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen sowie eine offene, flexible und humorvolle Persönlichkeit
- Bereitschaft, Arbeits- und Ferienzeiten auf den Schuljahresrhythmus abzustimmen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit direktem Bezug zum Schulalltag
- Selbständiges Arbeiten mit hoher Eigen- und Fachverantwortung
- Ein kleines, kollegiales und aufgeschlossenes Verwaltungsteam
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen gut erreichbaren Arbeitsort mit Anschluss an den öffentlichen Verkehr

Deine Bewerbung

Haben wir dein Interesse geweckt? Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung bis am 21. Oktober 2026 per E-Mail an nicole.moeckli@stammheim.ch

Weitere Auskünfte

Unsere Leiterin Schulverwaltung, Nicole Möckli, Telefon 052 745 18 28 steht dir bei Fragen gerne zur Verfügung. (Während der Herbstferien eingeschränkte Erreichbarkeit)

Wir leben die Du-Kultur, das Auswahlverfahren führen wir allerdings noch per Sie durch.