

Weiningen im zürcherischen Limmattal ist eine kleine, attraktive Gemeinde mit viel Tradition am rechten Limmatufer vor den Toren der Stadt Zürich. Unsere Kreisschule besteht aus den Gemeinden Unterengstringen, Weiningen, Geroldswil und Oetwil an der Limmat. An der dreiteiligen Sekundarschule werden rund 400 Schüler*innen in 21 Klassen von fast 50 Lehrpersonen unterrichtet. Die Busstation befindet sich direkt bei der Schule.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

zwei Mitarbeiter*innen in der Schulverwaltung (Pensum total 120 %)

(Schwerpunkte: einmal Sachbearbeitung Schüleradministration / einmal Fachstelle Sonderpädagogik)

Ihre Aufgaben mit Schwerpunkt Schüleradministration

(je nach Pensum können Aufgaben variieren)

- Schüleradministration und Korrespondenz
- Pflege der Schuldatenbank im LehrerOffice
- Telefon-, Schalter- und Postdienst
- Schulgesundheit
- Raumverwaltung
- Unterstützung im Rechnungswesen
- Unterstützung der Schulleitung und der Schulpflege
- Allgemeine Aufgaben wie Pflege der Homepage, Bewirtschaftung von Büromaterial, Unterstützung bei der Organisation von Schulanlässen etc.

Ihre Aufgaben mit Schwerpunkt Sonderpädagogik

(je nach Pensum können Aufgaben variieren)

- Zuständigkeit für ISR, externe Sonderschulung und Heime in Zusammenarbeit mit allen Beteiligten
- Ansprech- und Koordinationsperson zu weiteren Fach- und Beratungsstellen
- Fachliche Unterstützung der Schulpflege und Schulleitung
- Erarbeitung der Entscheidungsgrundlagen von Sonderschulmassnahmen
- Enge Zusammenarbeit mit der Schulpsychologischen Stelle und dem bereichsverantwortlichen Schulpflegemitglied
- Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen von internen und externen Schüler*innen, welche Zuweisungen, Überprüfung und Veränderungen des Settings von Sonderschulmassnahmen oder die Aufhebung einer Sonderschulmassnahme betreffen
- Teilnahme an Sitzungen der Kommission Sonderpädagogik
- Allgemeine Aufgaben wie Telefon-, Schalter- und Postdienst

Ihr Profil

- **Schüleradministration:** Erfahrung im Bereich Schülerbelange von Vorteil
- **Sonderpädagogik:** Ausbildung im sonderpädagogischen Bereich oder mehrjährige Berufserfahrung im sonderpädagogischen Berufsumfeld
- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- fundierte EDV-Kenntnisse (Office 365, LehrerOffice von Vorteil)
- zuverlässige, exakte und selbständige Arbeitsweise
- loyale, belastbare Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz
- Flexibilität und organisatorisches Geschick
- Belastbarkeit und Gelassenheit im Umgang mit neuen Herausforderungen
- Lösungsorientierte Denkweise, Durchsetzungsvermögen, sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft, die Arbeitszeit dem Schuljahresrhythmus anzupassen

Wir bieten

- eine spannende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem lebhaften Umfeld
- Jahresarbeitszeit (Arbeitspensum vorwiegend in der Schulzeit – Kompensation während den Schulferien)
- Mitgestaltungsmöglichkeiten
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen und attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- selbständiges Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung
- ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsklima in einem kleinen Team

Fühlen Sie sich für eine der Positionen angesprochen, dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **per Mail an: bewerbung@oberstufeweiningen.ch**

Weitere Auskünfte geben Ihnen gerne:

- Jacqueline Meier, Leiterin Schulverwaltung
043 455 11 14 oder jacqueline.meier@oberstufeweiningen.ch
- Anita Mayer, Schulleiterin
043 455 11 55 oder anita.mayer@oberstufeweiningen.ch

Weitere Informationen zu unserer Schule finden Sie unter: www.oberstufeweiningen.ch