



Die Sekundarschule Bülach mit zwei Schulhäusern, über 800 Jugendlichen und rund 120 Mitarbeitenden sucht per 1. Februar 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Personelles, Pensum 50%

Sie arbeiten in einer modernen, dienstleistungsorientierten Administration. Die Schulverwaltung unterstützt als Dienstleistungszentrum die Arbeit der Schulpflege, Schulleitungen und Lehrpersonen in allen Bereichen der Administration und Schulorganisation.

Ihre Hauptaufgaben

- Dienstleistungsorientierte selbstständige Bearbeitung des gesamten Fachbereichs Personaladministration
- Kompetente Ansprechperson in allen personalrelevanten Fragen
- Mitarbeit bei der VZE Planung
- Protokollierung von Personalgesprächen
- Diverse planerische Aufgaben im Bereich Personelles
- Mithilfe bei der Planung und Durchführung von Anlässen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung (EFZ)
- Zusatzausbildung im Personalbereich
- Praktische Erfahrung in der Personaladministration eines Schulbetriebes und in der Zusammenarbeit mit dem Volksschulamt des Kantons Zürich (VSA)
- Freude am Umgang mit Menschen verschiedenster Interessen
- Zuverlässige, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Positive und teamorientierte Persönlichkeit
- Stilsichere Ausdrucksweise in Deutsch (mündlich und schriftlich)
- Loyal, dienstleistungsorientiert und diskret
- Belastbar in hektischen Situationen

Wir bieten

- Interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem vielfältigen Arbeitsgebiet
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit
- Ein aufgestelltes, kompetentes und wertschätzendes Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte in einem PDF bis zum 10. Januar 2019 an: bewerbung.sekundarschule@buelach.ch.

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Corinne Stutz, Geschäftsführerin Schulverwaltung a.i. Tel. 044 863 13 92 oder corinne.stutz@buelach.ch gerne zur Verfügung.

Zusätzliche Informationen zu unserer Sekundarschule finden Sie unter www.sekbuelach.ch