



Für die Schulverwaltung der Schule Zurzach am **Standort Rekingen** suchen wir per 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

## Mitarbeiter/in Schulverwaltung (40%)

Die Schule Zurzach verbindet drei Primarschulen und die Oberstufe zu einer gemeinsamen Organisation mit rund 850 Kindern und 130 Lehrpersonen an vier verschiedenen Standorten.

Die Schulverwaltung entlastet die Schulleitung von administrativen sowie organisatorischen Arbeiten und bildet den „Dreh- und Angelpunkt“ im Kontakt zwischen Schule und Öffentlichkeit.

### Ihr Aufgabengebiet

- Schüler- und Personaladministration (ALSA, Lehreroffice, Klapp)
- Mail-, Schalter- und Telefondienst, Postverarbeitung und allg. Korrespondenz
- Weitere Schulverwaltungsaufgaben und Stellvertretungen innerhalb des Teams

### Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Erfahrung im Bereich Schulverwaltung und Kenntnisse des aargauischen Schulsystems
- Exakte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise mit Dienstleistungsgedanke
- Flexibilität, Loyalität, Verschwiegenheit, Organisatorisches Flair und Belastbarkeit
- Freude an einem lebhaften Umfeld und Bewahrung des Überblicks in hektischen Momenten

### Wir bieten

- Einen interessanten, vielseitigen, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Ein angenehmes, teamorientiertes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten, welche auf den Schulbetrieb ausgerichtet sind
- Einen modernen Arbeitsplatz mit hohem Qualitätsanspruch und zeitgemässer Infrastruktur

**Wir freuen uns, wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen direkt über unser [Bewerbertool](#) einreichen.**

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Corinne Hauser, Teamleiterin Schulverwaltung, [056 249 13 50](tel:0562491350) oder per E-Mail an [corinne.hauser@schulen-aargau.ch](mailto:corinne.hauser@schulen-aargau.ch)

Mehr über unsere Schule erfahren Sie unter [www.schulezurzach.ch](http://www.schulezurzach.ch)