

Unsere Schule ist mit über 90 Lehrpersonen und Mitarbeitenden für ein vielseitiges Bildungsangebot von rund 550 Schülerinnen und Schülern vom Kindergarten bis zur Sekundarstufe zuständig. Wir suchen für unsere Abteilung Bildung sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Personaladministration / Stv. Abteilungsleitung Bildung (60%)**

Ihre Kernaufgaben:

- Personaladministration für kantonale und kommunale Angestellte
- Ansprechperson für Schulleitungen und Schulpflege bei personalrechtlichen Fragen
- Erstellung von Verfügungen, Arbeitszeugnissen und Arbeitsbestätigungen
- Protokollierung der Geschäftsleitungssitzung
- Weitere Administrative Tätigkeiten

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung im Personalwesen in einer Schulverwaltung
- Weiterbildung im Schulverwaltungswesen von Vorteil
- Geschick im Umgang mit IT-Anwendungen (MS Office 365, CMI, ICampus)
- Stilsicheres, adressatengerechtes Deutsch sowie gute kommunikative Fähigkeiten
- Selbständigkeit, Belastbarkeit sowie eine effiziente Arbeitsweise

Wir bieten eine abwechslungsreiche Arbeitsstelle mit modernsten Arbeitsmitteln, Weiterbildungsmöglichkeiten, zeitgemässen Anstellungsbedingungen und einem guten Arbeitsklima in einem kleinen Team.

Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bitte bis 9. Januar 2026 in einem PDF-Dokument elektronisch an [jobs@russikon.ch](mailto:jobs@russikon.ch).

Ihre Ansprechpartner für weitere Auskünfte sind die Abteilungsleiterin Bildung Sybille Grossenbacher, Telefon 043 355 61 81 oder Gemeindeschreiber Marc Syfrig, Telefon 043 355 61 11.

Gemeinde Russikon im Internet: [www.russikon.ch](http://www.russikon.ch) und [www.schulerrussikon.ch](http://www.schulerrussikon.ch)