



Die Schulverwaltung sorgt als Dienstleistungszentrum für eine zuverlässige und reibungslose Administration des Schulbetriebs für 2'500 Schülerinnen und Schüler.

Sagen Sie JA zu einer verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeit, zu vielfältigen und kreativen Aufgaben.

# Sachbearbeitung Kommunikation in der Schulverwaltung (70%)

Rund vier Präsenztage pro Woche.

Wir freuen uns auf Sie per Mitte März 2019 oder nach Vereinbarung.

## Ihre Aufgaben

- Schreiben von Anträgen für die Sitzungen der Behörde
- Verfassen von Newslettern, Medienmitteilungen und allgemeinen Texten
- Bewirtschaftung der Homepage
- Administrative Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Projektassistenz und einfache Konzeptarbeit

## Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in einer Verwaltung
- Erfahrung im Verwaltungs- und Bürobereich
- gute PC-Kenntnisse (Office-Programme)
- sehr gute Deutschkenntnisse, sehr stilsichere, schriftliche Ausdrucksweise

## Ihre Zukunft

Nehmen Sie die Chance wahr, Ihr besonderes Flair und Ihre hohe Affinität fürs Schreiben mit in die vielfältigen Aufgaben einzubringen, allenfalls das Pensum bei Bedarf auf 80% zu erhöhen.

**Bewerbung:** Schulverwaltung Wetzikon,  
Bereich Personal, Guldisloostrasse 1, 8620 Wetzikon  
verwaltungsstellen@schule-wetikon.ch

**Auskünfte:** Claudia Bosshardt, Geschäftsbereichsleiterin  
Bildung + Jugend, 044 931 23 24, claudia.bosshardt@wetikon.ch