

Die Abteilung Bildung betreut in ihrer Rolle als Schulverwaltung die administrativen Belange der rund 850 Schülerinnen und Schüler und rund 200 Mitarbeitenden der Primarschulorganisation. Im Hinblick auf einen Altersrücktritt suchen wir per 1. März 2027 oder nach Vereinbarung zwei engagierte und selbstständige Persönlichkeiten als

Sachbearbeiter/-in Personaladministration Schule (50 - 70 %)

Dies sind die Hauptaufgaben:

- Personaladministration für das kommunale und kantonale Schulpersonal und Vikariate im Jobsharing und in gegenseitiger Stellvertretung mit zweiter Person
- Stellenplanung und -bewirtschaftung
- Rekrutierungsadministration
- Bewirtschaftung von Personaldaten, Abrechnungen und Arbeitszeiterfassung
- Beratung und Unterstützung der Behörde und der Schulleitungen in Personalfragen

Das dürfen Sie erwarten:

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit in lebhaftem Arbeitsumfeld
- Aufgeschlossenes und gut eingespieltes Team
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz in Fusswegdistanz zum Bahnhof
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen bezüglich Arbeitszeiten, Ferienanspruch, Weiterbildung usw.

Das wünschen wir uns:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Erfahrungen im Volksschulbereich und in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung und entsprechende Weiterbildung im Personalwesen, Fokus Schule
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent, exaktes Arbeiten und vernetztes Denken
- Freude am Kontakt mit Mitarbeitenden und Behörden

Wenn Sie zudem die Zusammenarbeit in einem kleinen, aufgeschlossenen Team von sieben Mitarbeiterinnen schätzen, sollten wir uns kennenlernen. Die Abteilungsleiterin Bildung, Maria Wyrsh, Tel.-Nr. 043 411 22 71 oder die Stabsstelle Personal, Sabrina Penas, Tel. 043 411 22 55, geben Ihnen gerne weitere Auskünfte. Auf unserer [Karriereseite](#) sowie im [Videoclip](#) lernen Sie die Gemeindeverwaltung Niederhasli als möglichen neuen Arbeitsplatz kennen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung mit Foto via [Bewerbungstool](#).