

Hintergrundinformationen zur offenen Stelle

Sachbearbeiter:in Finanzen/Personelles, 40-50% (per sofort oder nach Vereinbarung)

Die Integrale Tagesschule Winterthur itw ist eine private, öffentlich anerkannte gegliederte Sekundarschule. Sie bietet ihren Schüler:innen eine Tagesstruktur mit gemeinsamen Mittagessen. Im nächsten Jahr feiert sie das 30-jährige Jubiläum, es haben jährlich ca. 30 Schüler:innen die Institution besucht.

In der itw werden Lernende mit unterschiedlichsten Persönlichkeits- und Lernprofilen in alters- und leistungsdurchmischten Lernteams nach lösungsorientierten Grundsätzen unterrichtet. Damit dies gelingt braucht es ein Team, das sich an Offenheit und klarer Haltung orientiert und breit abgestützte Kompetenzen mitbringt. Die persönliche Begleitung der Jugendlichen hat einen sehr hohen Stellenwert und entsprechend sind verschiedene Fachpersonen Teil des Teams.

Die Administration spielt in der Institution eine wichtige Rolle. Hier laufen die organisatorischen Fäden zusammen. Auch ist sie oft erste Ansprechposition für interessierte Eltern oder Lehrpersonen. Sie ist damit eine Art Visitenkarte der Schule. Das künftige kleine Administrationsteam teilt sich die Präsenzzeiten (Montag – Freitag 07:30 – früher Nachmittag) und pflegt einen guten Kontakt zu Schüler:innen, Eltern, interessierten Kreisen und dem gesamten Team.

Das Administrationsteam setzt sich aus zwei Mitarbeitenden zusammen. Die bisherige alleinige Stelleninhaberin kommt nach ihrem Mutterschaftsurlaub mit reduziertem Pensum zurück.

Profil

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und berufliche Erfahrung in einer ähnlichen Funktion. Mit ihrer Erfahrung in Buchhaltung und Personaladministration schliessen Sie die Jahresrechnung sicher und fehlerfrei ab. Dank ihrer guten mündlichen und schriftlichen Ausdrucksweise erledigen Sie selbständig anspruchsvolle Korrespondenz auf Deutsch.

Als Person mit einer hohen Dienstleistungsorientierung pflegen Sie gerne einen wertschätzenden Kontakt mit unterschiedlichsten Menschen, haben Verständnis und eine offene Haltung gegenüber Jugendlichen und deren Eltern. In hektischen Momenten bewahren Sie Ruhe und Humor, arbeiten jederzeit strukturiert und speditiv. Sie verhalten sich loyal, sind diskret und handeln mit der nötigen Eigeninitiative. Ihre rasche Auffassungsgabe erleichtert Ihnen den Arbeitsalltag, der manchmal auch flexible Arbeitseinsätze erfordert.

Folgende Aufgaben müssen professionell erledigt werden:

Personelles/Lohnadministration/Payroll

- Führen der gesamten Lohnadministration inkl. monatlicher Aufbereitung der Lohnverarbeitung
- Sicheres abwickeln von allen Aufgaben im Bereich Sozialversicherungen
- Erstellen von Quellensteuerabrechnungen/Lohndeclarationen und Lohnausweisen
- Div. Jahresendaufgaben und Abrechnung der Sozialversicherungen

Finanzen

- Führen der Finanzbuchhaltung inkl. Jahresabschluss
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresbudgets
- Erstellen des Liquiditätsplans sowie der Quartalsabschlüsse
- Führen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung

Mitarbeit Tagesgeschäft

- Ansprechperson sein für Anliegen von Eltern, Schüler:innen, Behörden, Team
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Unsere Schule bietet einer Persönlichkeit, für die Chancen zur Selbstentwicklung wichtig sind, ein spannendes Umfeld, wo sie sich mit innovativen Ideen einbringen kann, und wo Empathie und Herzlichkeit genauso geschätzt werden wie überdurchschnittliches Engagement. Unsere Anstellungsbedingungen sind attraktiv, z.B. arbeiten wir in Jahresarbeitszeit (während den offiziellen Schulferien kann teilweise kompensiert werden).

Das weitere Vorgehen

Haben wir Sie angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an [Thomas Winzeler](#). Wir werden die Unterlagen prüfen und uns bei Ihnen melden.

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der ersten Hälfte September statt, Anstellungsentscheid im September (oder nach Möglichkeit) und Arbeitsbeginn nach Absprache.

Auskunft erteilt Ihnen gern Elena Schiavo, **Sozialpädagogin** und ad interim administrative Mitarbeiterin [Elena Schiavo](#) oder telefonisch unter 052 212 29 60.