

Die Gemeinde Risch ist eine fortschrittliche und dynamische Organisation im öffentlichen Sektor, die ein hohes Vertrauen der über 11'300 Einwohnerinnen und Einwohner genießt. Dies dank dem tagtäglichen Engagement der rund 290 Mitarbeitenden, bei denen Dienstleistungs- und Lösungsorientierung zum Selbstverständnis gehören. An den Schulen Risch mit 150 Lehrpersonen werden rund 1100 Schülerinnen und Schüler unterrichtet. Die Schulverwaltung bildet in modernen Räumlichkeiten mit Topinfrastruktur die zentrale Drehscheibe.

Wir suchen infolge Organisationsentwicklung per 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung

### **eine/n HR-Mitarbeiter/-in Schulverwaltung (Pensum 60%)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Personaladministration der Lehrpersonen
- Verantwortlich für den HR-Lebenszyklus (Gewinnung bis Auflösung, exkl. Honorierung)
- Mitwirkung in HR-Projekten
- Unterstützung der Lehrpersonen und Bereichsleitungen bei HR-Themen und Fragen
- Zuständig für die Organisation und Durchführung von Personalanlässen
- Kursadministration der Deutschkurse
- Verschiedene Aufgaben im ICT-Bereich
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Schuladministration

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung im Personalbereich
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion (öffentliche Verwaltung, Personalbereich und Schuladministration)
- Organisatorisches Flair
- Sorgfältige, dienstleistungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, idealerweise mit den Programmen «Abacus», «Scolaris» und «Navision»
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und gute Englischkenntnisse

#### **Unsere Leistungen**

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und sinnhafte Tätigkeit im dynamischen Bildungsbereich, in welchem ihre Ideen und Innovationen gefördert werden. Eine sorgfältige Einarbeitung, zeitgemässe Arbeitsbedingungen sowie ein Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur in der Nähe des Bahnhofs in Rotkreuz runden unser Angebot ab. Die Arbeitszeiten sind im Rahmen der Jahresarbeitszeit – dem Schuljahresrhythmus entsprechend – schwankend. Die Ferien müssen während den Schulferien bezogen werden. Unser Entschädigungssystem ist fair, umfasst überobligatorische Sozialleistungen und stellt sicher, dass Sie entsprechend Ihrem Leistungsprofil entlohnt werden. Sie werden über Ziele geführt. In deren Erreichung bieten wir Ihnen innerhalb der vorgegebenen Leitplanken einen grossen Handlungsspielraum und Freiheiten. Ausserdem ist es uns wichtig, dass unsere Mitarbeitenden bezüglich ihres Wissens auf

### Seite 2/2

einem aktuellen Stand bleiben, weshalb wir Weiterbildungen grosszügig fördern. Unser engagiertes Team arbeitet in verschiedenen Themenbereichen für die Menschen in unserer Gemeinde, was die Arbeit abwechslungsreich und interessant macht. Gegenseitige Hilfestellung ist ebenso selbstverständlich wie kurze Wege für Entscheide. Wir arbeiten lösungsorientiert und haben an uns und unsere Arbeitsresultate hohe Ansprüche.

### Kontakt

Fühlen Sie sich angesprochen und bringen Sie die notwendigen Qualifikationen mit? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung. Unter dem folgenden Link können Sie Ihre Bewerbung schnell und einfach online einreichen «[hier bewerben](#)».

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Frau Arnela Mehicic, Bereichsleiterin Schuladministration, Tel. 041 798 09 29, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!