

An unserer kaufmännischen Berufsschule bilden wir junge Menschen zu Kaufleuten, Mediamatikern und Detailhandelsfachleuten aus. Als Spezialisten für kaufmännische Weiterbildung bilden wir Erwachsene in Lehrgängen sowie an der Höheren Fachschule für Wirtschaft (HFW) berufsbegleitend weiter.

Per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir eine leistungsorientierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter (m/w/d, 80-100%) Schulverwaltung

Ihre Hauptaufgaben:

- Administration schulisches Qualifikationsverfahren: Prüfungsplanung und -vorbereitung sowie Organisation der Prüfungen inkl. Notenwesen, Nachbearbeitung und Diplomfeiern
- Erstellung der Prüfungsplanung in der Software Examina
- Sie arbeiten mit der Schulverwaltungssoftware Eco für die Erstellung der Klassen- und Lehrgangsstrukturen sowie mit MS-Office/M365 etc.
- Mithilfe im First-Level-Support bei Informatik-Problemen im Schulhaus

Sie verstehen Ihre Funktion als vielseitig einsetzbare/n Teamplayer/ in mit Informatikkenntnissen und haben den ausgeprägten Willen, zu einer exzellenten Qualität der Abschlussprüfungen beizutragen.

Weitere mögliche Aufgaben in Absprache:

- Support bei BYOD-Geräten der Lehrpersonen, Mithilfe bei Onboarding-Problemlösungen bzw. Anforderungs-Checks der BYOD-Geräte bei Lernenden
- Vertiefte technische Kenntnisse in Schulverwaltungssoftware Eco mit Unterstützung der Mitarbeitenden aneignen
- Berufsbildner: Unterstützende Betreuung der eigenen, internen Mediamatik-Lernenden
- Berufsbildner: Verantwortliche/r Berufsbildner/in der Mediamatik-Lernenden (inkl. Betreiben von Marketing)
- FIBU: Kreditoren, Debitoren (inkl. Mahnlauf), laufende Buchungen
- FIBU: Mitarbeit beim Jahresabschluss Finanzbuchhaltung
- Statistiken für Bund, div. Administration, etc.

Ihr Profil:

Wir wünschen uns eine erfahrene, selbstständige und belastbare Persönlichkeit mit abgeschlossener Ausbildung als Mediamatiker und/oder kaufmännischer Grundausbildung (EFZ). Das Microsoft-Betriebssystem und dessen gängigste Office-Produkte setzen Sie gewandt ein. Von Vorteil haben Sie auch Kenntnisse in M365. Sie haben den Ehrgeiz, die Arbeitsprozesse zu optimieren und trauen sich zu, sich rasch in unsere bedienerfreundliche, aber komplexe Schulsoftware einzuarbeiten.

Unsere Leistungen:

Wir bieten Ihnen eine attraktive Stelle in einem kleinen, eingespielten Team, grosse Selbstständigkeit sowie ein vielfältiges und spannendes Umfeld.

Auskünfte erteilt Ihnen gerne unsere Leiterin der Schulverwaltung, Frau Barbara Jost. Fühlen Sie sich angesprochen? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen digital an barbara.jost@hkv-sh.ch bis am 02.06.2024.