



Unsere Kundin, das BWZ Brugg, ist ein modernes und zukunftsorientiertes Bildungszentrum für die berufliche Grundbildung in den Bereichen Gartenbau, Forstwirtschaft, Floristik sowie Elektroinstallationen und Netzbau. Zur Ergänzung des bestehenden Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine pflichtbewusste, IT-affine und engagierte Persönlichkeit als

## Sachbearbeiter\*in 30 – 40%

Verstärken Sie das engagierte Team des BWZ Brugg

### Das erwartet Sie

- Eine langfristige Anstellung in einem stabilen Bildungsumfeld
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsklima
- Moderne Infrastruktur und digitale, zeitgemässe Arbeitsmittel
- Jahresarbeitszeitmodell mit grosszügiger Ferienregelung (Schulferien)
- Fixe Arbeitstage: Mittwoch und Donnerstag, Öffnungszeiten Schulverwaltung 7:30 – 16:30 Uhr

### Ihre Aufgaben

- Betreuung des Empfangs, allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Pflege der Kommunikationskanäle
- Materialbestellungen inkl. Lagerbewirtschaftung
- First-Level-Support für Hardware und Office 365
- Mitorganisation von Schulanlässen und Qualifikationsverfahren
- Unterstützung der Lehrpersonen im Umgang mit dem Schulverwaltungssystem
- Mitarbeit in der Debitorenbewirtschaftung und im Mahnwesen
- Unterstützung beim Lehrmittelverkauf
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang

### Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Qualifikation (z. B. Handelsdiplom)
- Technisches Verständnis für den IT-Support im Schulumfeld
- Gute Kenntnisse von ICT, Office 365, Cloud-Diensten und idealerweise Schulsoftware
- Erfahrung im Dienstleistungssektor
- Belastbare, teamfähige Persönlichkeit
- Selbständige, flexible und initiative Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie Kommunikationsstärke
- Durchsetzungsvermögen und stilsichere Deutschkenntnisse

### Urs Herzog

freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen

Direktbewerbungen an das BWZ Brugg werden nicht berücksichtigt.



personalsigma