

# Assistenz Schulorganisation und Personalwesen

## 60 – 80%

Das Freie **Gymnasium Zürich (FGZ)** ist eine traditionsreiche Schule mit rund 550 Schülerinnen und Schülern, 80 Lehrpersonen und 20 Mitarbeitenden, die an zentraler und ruhiger Lage im Zürcher Seefeld-Quartier liegt. Das FGZ bildet eine starke Gemeinschaft, die viel Raum für Persönlichkeitsentwicklung bietet, Bildung als gemeinsame Verantwortung für die Zukunft versteht und den jungen Menschen weite Horizonte öffnet.

### Ihre Aufgaben

Auf den 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter zur Verstärkung unseres Teams in der Administration und zur Unterstützung der Schulleitung in den folgenden Aufgabenbereichen:

- Unterstützung bei administrativen Prozessen der **Schul- und Organisationsentwicklung**
- Mitwirkung bei Evaluationen und Massnahmen des **Qualitätsmanagements**
- Unterstützung bei interner und externer **Kommunikation** (Website, Social Media, Newsletter)
- Mitwirkung im **Personalwesen** (Anstellungsverfahren, Qualitätsentwicklung, Personalberatung)
- Unterstützung bei der **finanziellen Führung** (Budgetprozesse, Controlling, Lohnbuchhaltung – in Kooperation mit externer Buchhaltungsfirma)

### Ihr Profil

Sie verfügen über einen kaufmännischen Berufsabschluss, weiterführende Ausbildungen und Berufserfahrung in den genannten Bereichen. Sie sind es sich gewohnt, selbständig und loyal zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen, verfügen über ein hohes Pflicht- und Qualitätsbewusstsein und sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office (Excel, Teams, Word). Die Stelle setzt Fingerspitzengefühl im Umgang mit Menschen voraus. Mündlich und schriftlich kommunizieren Sie stilsicher und gewandt; gute Englisch-Kenntnisse sind von Vorteil. Die enge Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Team der Schuladministration reizt Sie ebenso wie die Möglichkeit, an Projekten zur Schul- und Organisationsentwicklung und der Gestaltung der Schule der Zukunft mitzuwirken.

### Ihre Chance

Wir bieten Ihnen attraktive Anstellungsbedingungen in einem Umfeld, das von Offenheit, Vertrauen und Unterstützung geprägt ist, und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten. Sie sind Teil eines Teams, das viel Verantwortung und Gestaltungsraum besitzt. Es ist ausserdem möglich, in Zukunft die Leitung der Zentralen Dienste und damit Führungsaufgaben in der Schuladministration und Schulorganisation am Freien Gymnasium zu übernehmen.

### Ihre Bewerbung

Wenn Sie sich von dieser Stellenbeschreibung angesprochen fühlen, dann bitten wir Sie, bis **15. März 2025** Ihre Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (PDF) an [bewerbung@fgz.ch](mailto:bewerbung@fgz.ch) zu senden. Für Auskünfte steht Ihnen der Rektor der Schule, Dr. Christoph Wittmer, gerne zur Verfügung.