



Das Schulamt unterstützt die Schulen und Kreisschulbehörden sowie den Vorsteher des Schul- und Sportdepartements bei der Steuerung und Entwicklung der städtischen Volksschule. Zudem liefert es Unterstützung bei den Tätigkeiten der Schulkreise, arbeitet mit den kantonalen Schulbehörden zusammen und führt die Finanzprozesse der Volksschule.

In der Fachstelle Begabungsförderung ist das Begabtenförderprogramm «Universikum» angeschlossen. Jährlich besuchen rund 400 Schülerinnen und Schüler der Primarschule und des Kindergartens die Kurse des «Universikums». Weiter gehört zur Fachstelle das Weiterbildungsprogramm «Mosaik» für Lehrpersonen.

Für die operative Führung von «Universikum» und «Mosaik» suchen wir als Ergänzung in unserem Team ab 1. April 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Fachbearbeiter/in Begabungsförderung 80%**

### **Ihre Aufgaben**

In den nächsten Jahren erprobt die Stadt Zürich ein neues Umsetzungskonzept für die Begabungs- und Begabtenförderung. Es ist vorgesehen, dass dieses neue Umsetzungsmodell das Programm «Universikum» ab Schuljahr 2022/23 ablösen wird. Sie arbeiten im Rahmen dieses Projektes mit und sind in den Changeprozess involviert. Die Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle werden sich dem neuen Angebot entsprechend verändern.

Sie sind zuständig für die administrative und operative Führung des Begabtenförderprogramms «Universikum» sowie die Organisation der «Mosaik»-Kurse für Lehrpersonen. In Zusammenarbeit mit der Co-Leitung Unterricht (vorgesetzte Stelle), welche die Gesamtleitung inne hat, erarbeiten Sie die Kursprogramme und sind verantwortlich für die Ausschreibung der Kurse. Sie führen das Aufnahmeverfahren und die Zuteilung der Schülerinnen und Schüler ins «Universikum» durch und erfassen diese in der dafür vorgesehenen Datenbank. Im laufenden Kursbetrieb bearbeiten Sie die Anliegen von Eltern, Lehrpersonen, internen und externen Stellen, organisieren Veranstaltungen für das «Universikum»-Team und unterstützen die «Universikum»-Lehrpersonen und «Mosaik»-Referentinnen in administrativen Belangen. Sie arbeiten direkt mit anderen Stellen im Schulamt zusammen wie beispielsweise der Kommunikation Schulamt für Publikationen oder der KITS-Fachstelle für Computerfragen. Zudem sind Sie verantwortlich für eine sach- und fachgerechte Führungsunterstützung in Finanz- und Personalprozessen.

### **Anforderungsprofil**

- Kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung in Schulmanagement (Zertifikats- oder Diplomkurs Schulverwaltungsfachfrau/-mann) oder gleichwertig
- Sie bringen einige Jahre Berufserfahrung im Sekretariat (Telefon, Korrespondenz, Ablage) und vorzugsweise in der Kursadministration mit
- Das Zürcher Schulsystem ist Ihnen bekannt
- Sie verfügen über sehr gute Anwendungs-Kenntnisse in den MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)



- Sie sind fähig, sich rasch in elektronische Plattformen und Ablagesysteme einzuarbeiten (ELO, Information Manager, Intranet, Internet)
- Sie verfügen über eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch, Englisch von Vorteil
- Sie sind eine zuverlässige und belastbare Persönlichkeit mit selbstständiger Arbeitsweise, Eigeninitiative und planerischen Fähigkeiten
- Sie verfügen über ein hohes Dienstleistungs- und Qualitätsbewusstsein
- Sie arbeiten mit Freude in einem dynamischen Team
- Sie sind bereit, den Changeprozess, welcher im Rahmen des neuen Umsetzungsmodells in der Begabungs- und Begabtenförderung erfolgt, mitzugestalten und mitzutragen und entsprechend ab der flächendeckenden Einführung des neuen Konzepts ein neues Stellenprofil anzunehmen.

### **Wir bieten**

- Anstellung gemäss städtischen Richtlinien
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einbezug in ein aktives und dynamisches Team
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen
- Arbeitsplatz an zentraler Lage in der Stadt Zürich

Für detaillierte Auskünfte steht Ihnen Ute Kaffarnik, Co-Fachbereichsleitung Gruppe Unterricht, Telefon 044 413 89 29 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (max. 3-teilig: Motivation, CV mit Foto, Diplome & Zeugnisse), die Sie uns bitte über unser Onlineportal einreichen.

<https://www.bemas.stadt-zuerich.ch/hrm/faces/applicationanonymousnew.xhtml?immediate=true&webdatabeanname=applicationAnonymousOverviewBean&loadid=a803d-vo2zvm-jptdf00g-1-jptun156-z>

Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.stadt-zuerich.ch/ssd>