

Die PHSH positioniert sich als Kompetenzzentrum für Aus- und Weiterbildung von Lehrerinnen und Lehrern der Volksschule. Sie führt Studiengänge mit Bachelor-Abschluss und Lehrdiplom für die Kindergarten- und Unterstufe sowie für die Primarstufe. Sie bietet Weiterbildung und Beratungen an und realisiert schulfeldnahe Forschungs- und Entwicklungsprojekte.

Die Pädagogische Hochschule Schaffhausen sucht ab 1. August 2024 oder nach Vereinbarung

Sachbearbeiter*in Administration Ausbildung 50%

In dieser Funktion verantworten Sie die allgemeinen Sekretariatsaufgaben sowie ausgewählte administrative Prozesse rund um den Student Life Cycle im Sekretariat. Sie unterstützen Leitungspersonen in den anfallenden Aufgaben und sind erste Auskunft- und Anlaufstelle der PHSH.

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Schalterdienst, Telefonzentrale, Korrespondenz etc.
- Administration der Bachelor-Studierendendaten mit Hilfe des Campusmanagementsystems «daylight» inklusive Studienberatung ab Eintritt- bis zum Austrittsprozess
- Administration von Erweiterungsstudiengängen und Ausgleichsmassnahmen, Zusatzleistungen zum Masterstudiengang Sonderpädagogik, Settings für Hörer/Hörerinnen
- Administration von Sondersettings und neuen Aufgaben im Sekretariat

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum Eidg. Kaufmann/-frau EFZ
- Sie bringen Berufserfahrung, vorzugsweise in der Schulverwaltung, mit
- Sie haben vertiefte Kenntnisse im Bereich ICT-Anwendungen, speziell im Umgang mit Datenbanken (Kenntnisse im Campusmanagement «daylight» von Vorteil)
- Sie haben ausgeprägte Organisationsfähigkeiten und eine offene und klare Kommunikation ist für Sie selbstverständlich
- Sie arbeiten gerne im Team

Wir bieten Ihnen

- Die Chance zur Mitarbeit in einer kleinen, dynamischen Pädagogischen Hochschule
- Die Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team und eine faire Lohngestaltung im Rahmen der kantonalen Bestimmungen

Interessiert?

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 15. Juni 2024 elektronisch an: personal@phsh.ch, Betreff «Bewerbung Sachbearbeiter*in Administration Ausbildung».

Für Ihre Fragen steht gerne Svenja Freytag unter Tel. +41 52 551 49 13 oder per E-Mail personal@phsh.ch zur Verfügung. Besuchen Sie uns auch auf www.phsh.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!