



Sicher in Finanzfragen und Rechnungsführung (Finanzbuchhaltung mit Abschluss, Zahlungsverkehr, Debitorenkontrolle), aber gerne auch gelegentlich einen Apéro organisieren?

Erfahren in Personal- und Lohnadministration, aber gerne auch gelegentlich an unseren Konzerten und Werbeanlässen mithelfen?

Routiniert und dienstleistungsorientiert in Schüleradministration (Schulverwaltungssoftware «Scolaris») und laufenden Sekretariatsarbeiten?

Sie sind bereit, Verantwortung zu übernehmen und arbeiten selbstständig und eigeninitiativ, sind zuverlässig und speditiv, kommunikativ und teamfähig, und auch offen für sporadische Einsätze am Abend oder am Wochenende?

Für unsere aktive, als Verein organisierte Musikschule mit rund 800 Schüler*innen und 30 Lehrpersonen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

LEITUNG ADMINISTRATION 60-70%

Es erwartet Sie bei uns eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Stelle mit viel Freiraum in einem motivierten und kollegialen Team mit zeitgemässen Arbeitsbedingungen!

Ihr Arbeitsplatz liegt zentral in der Stadt Dietikon.

Eine kaufmännische Ausbildung ist eine ideale Grundlage für diese sehr abwechslungsreiche Tätigkeit.

Weitere Informationen zu unserer Musikschule finden Sie online: www.musikschule-dietikon.ch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen **per E-Mail in einem Gesamt-PDF** bis zum 15. September 2025 an die Musikalisch-Pädagogische Leiterin Daniela Jordi-Körte (schulleiter@musikschule-dietikon.ch, 079 743 59 53), die auch für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung steht.