



Wir suchen ab März 2026 oder nach Vereinbarung eine

Fachperson Administration (m/w/d) 80% - 100% mit Schwerpunkt Schuladministration

Das SAH Schaffhausen beschäftigt rund 90 Mitarbeitende in den Bereichen Administration, Bildung, berufliche Integration, Dolmetschen & Vermitteln und Kinderbetreuung. Unsere zahlreichen Angebote unterstützen Menschen mit Migrationshintergrund bei der Integration und dem Weg in die wirtschaftliche und soziale Eigenständigkeit.

Als vielseitiger Teamplayer bist genau du die menschliche und fachliche Bereicherung, die wir uns wünschen. Nebst sämtlichen administrativen Aufgaben sorgt die Abteilung Finanzen und Dienste gemeinsam für den Empfang. Gleichzeitig übernimmt jedes Teammitglied eigenständig die Verantwortung für seinen Aufgabenbereich, dieser würde bei dir wie folgt aussehen:

Deine Hauptaufgaben

Administrative Verantwortung für alle Kursteilnehmende, insbesondere:

- Kompletter An- und Abmeldeprozess für rund 600 Teilnehmende
- Kontrolle des Präsenzwesens
- Planung von Standortgesprächen
- Administrative Organisation von Sprachprüfungen
- Organisation der Lehrmittel
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten sowie aktive Mitarbeit am Empfang (ca. 1 -2 Tage pro Woche)

Assistenzaufgaben für die Bereichsleitung Sprache & Integration:

- Organisation und Protokoll bei den Bereichssitzungen
- Bereitstellen aller Unterlagen für interne und externe Reportings
- Mithilfe bei der Stundenplanung
- Assistenz der Bereichs- und Fachbereichsleitung inklusiv Organisation von Anlässen

Dein Profil

- Kaufmännische Grundbildung
- Sehr gute Excelkenntnisse
- Exakte, selbständige und speditive Arbeitsweise
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Gutes vernetztes Denken
- Rasche Auffassungsgabe und effiziente Umsetzung der Aufgaben
- Freude an einem abwechslungsreichen und vielseitigem Aufgabengebiet

Wir bieten einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsalltag in einem sinnstiftenden Umfeld sowie ein breites Tätigkeitsfeld mit viel Eigenverantwortung.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an bewerbungen@sah-sh.ch bis zum **20. Januar 2026**.
Für weitere Auskünfte erreichst du Cindy Frommenwiler oder Daniela Bozzini unter **052 630 06 40**.