

An den Schulen Belp werden über 1'200 Kinder und Jugendliche durch rund 160 Lehr- und Betreuungspersonen begleitet. Frühe Förderung, Tagesschule, Schulsozialarbeit, Kinder- und Jugendfachstelle, freiwilliger Schulsport und Ferienpass runden das vielfältige Angebot der Schulen und der Abteilung Familie und Bildung ab.

Aufgrund von zusätzlich geschaffenen Stellenprozenten sowie einer personellen Veränderung suchen wir für das Schulsekretariat per **1. Juni 2024** - oder nach Vereinbarung - zwei neue Teammitglieder.

Sachbearbeiter/in Schulsekretariat (50-80%)

Pensum 130%, unterschiedlich aufteilbar je nach Möglichkeiten von bewerbenden Personen.

Deine Hauptaufgaben

- Erste Anlaufstelle für Lehrpersonen, Erziehungsberechtigten und Behörden bei administrativen Schulfragen
- Unterstützung der Abteilungsleitung und Schulleitung in Organisation und Administration
- Mitarbeit bei der Jahresplanung und bei der Klassenzuteilung von Schüler*innen, inkl. Koordination von Terminen und Information an die Erziehungsberechtigten
- Pflegen der Schuldaten, inkl. Verwaltung von Daten im Zusammenhang mit Umteilungen, Zu- und Wegzügen von Schüler*innen
- Betreuung der Schulwebsite, Schalter- und Telefondienst im Schulsekretariat

Dein Profil

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im Schulbereich oder einer Verwaltung. Kenntnisse des Bernischen Schulsystems sind ein Plus.
- Du hast ausgezeichnete ICT-Anwenderkenntnisse (MS Office365, iCampus).
- Eine sichere Anwendung der deutschen Sprache (Wort und Schrift) zeichnet dich aus. Mündliche Verständigung in Englisch ist ein Vorteil.
- Du kommunizierst stilicher im Umgang mit verschiedenen Anspruchsgruppen.
- Du bist eine empathische, flexible und belastbare Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungsorientierung. Eine exakte, effiziente und proaktive Arbeitsweise zeichnet dich aus.

Deine Zukunft

Du erhältst eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit in einem kollegialen Team an der Nahtstelle zwischen Schule, Verwaltung und Bevölkerung. Wir freuen uns auf dein Einbringen von Ideen und Lösungen. Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten und du nutzt eine moderne Arbeitsinfrastruktur. Dein Arbeitsort kann sich sowohl bei der Gemeindeverwaltung wie auch bei den drei Schulstandorten befinden. Vergünstigte Parking-Konditionen für Mitarbeitende.

Dein nächster Schritt: Sende deine Bewerbung (inkl. deiner Optionen zum Pensum und zum Eintrittsdatum) an Angela Brönnimann, Leiterin Personal, broennimann.angela@belp.ch

Bei Fragen stehen dir Reto Lindegger, Leiter a.i. Familie und Bildung, lindegger.reto@belp.ch 031 818 22 08, und Angela Brönnimann, 031 818 22 11, gerne zur Verfügung. Besuche uns auf www.schulenbelp.ch und www.belp.ch