

Ab 1. September 2019 oder nach Vereinbarung suchen wir für die Abteilung Bildung und Kultur eine/n

## **Sachbearbeiter/in Schulsekretariat 90 %**

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Erledigung sämtlicher administrativer und organisatorischer Aufgaben der Abteilung Bildung und Kultur
- Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung und den Schulleitungen
- Sekretariatsarbeiten der Bildungs- und Kulturkommission
- Kundenkontakt mit Anspruchsgruppen (Eltern, Lehrpersonen, kantonale Behörden)

### **Ihr Profil**

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ und haben Erfahrung auf dem Gebiet einer Gemeindeverwaltung; idealerweise sind Ihnen die Aufgaben eines Schulsekretariats vertraut. Sie zeichnen sich durch selbständiges, exaktes und zuverlässiges Arbeiten aus, sind ein Organisationstalent, teamfähig und belastbar. Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift.

### **Ihre Arbeitsbedingungen**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in kleinem, aufgestelltem Team
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Zeitgemässe öffentlich rechtliche Anstellung nach kantonalen und kommunalen Richtlinien

### **Auskunft**

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Michel Weber, Leiter Abteilung Bildung und Kultur, Tel. 031 818 22 08 oder 079 383 68 55, gerne zur Verfügung.

### **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am **27. Juni 2019** an [weber.michel@belp.ch](mailto:weber.michel@belp.ch) oder Gemeindeverwaltung Belp, Abteilung Bildung und Kultur, Vermerk „Stellenbewerbung“, Güterstrasse 13, Postfach 64, 3123 Belp.

Besuchen Sie uns auf der Homepage der Gemeinde Belp unter [www.belp.ch](http://www.belp.ch) und [www.schulenbelp.ch](http://www.schulenbelp.ch).