

Wir suchen Dich!



Eingebettet in die einmalige Landschaft des Berner Oberlandes ist Reutigen eine ländliche Gemeinde mit Nähe zu Stadt, See und Bergen mit rund 1'400 Einwohnern.

Als wichtige Schnittstelle zwischen Gemeindeverwaltung und Schulleitung erwartet dich bei uns eine abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabe im Schulsekretariat. **Wir suchen dich** per sofort oder nach Vereinbarung als

Sachbearbeiter/in Schulsekretariat (20 %)

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Schulleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Allgemeine Korrespondenz und Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb der Schule, Gemeindeverwaltung und den nötigen Fachstellen
- Mitwirkung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Sicherstellung eines reibungslosen administrativen Schulbetriebs
- Mitarbeit bei der Organisation von schulischen Veranstaltungen und Anlässen
- Unterstützung der Lehrpersonen bei administrativen Aufgaben
- Pflege und Aktualisierung der Schülerdaten
- Protokollführung bei Schulkommissionssitzungen
- Unterstützung Kreditorenbewirtschaftung Bereich Bildung

Wir bieten

- Unterstützung durch ein motiviertes Kollegium und durch das Team der Gemeindeverwaltung
- Aufgaben können nach Eignung und Kenntnissen definiert werden
- Ein offenes und freundliches Arbeitsklima

Dein Profil

- Kaufm. Grundausbildung, vorzugsweise Erfahrung im Bildungsbereich oder Schulsekretariat
- Sehr gute ICT-Kenntnisse (insbesondere MS Office, Excel, Outlook und Teams)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit Eigeninitiative
- Flexibilität, Belastbarkeit und Multitasking-Fähigkeit
- Organisationstalent und Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Eine vertrauensvolle, loyale und lösungsorientierte Persönlichkeit

Hast du noch Fragen? Melde dich bei:

Daniela Meyer, Gemeindeschreiberin, 033 657 80 10, daniela.meyer@reutigen.ch

Alles klar?

Dann ab die Post! Wir freuen uns auf deine Bewerbung an gemeinde@reutigen.ch.

Wir freuen uns darauf dich kennenzulernen!

