

In der Abteilung Bildung und Kultur werden infolge interner Wechsels Sekretariatsstellen von insgesamt 130 Prozenten frei. Ab 1. Juli 2018 oder nach Vereinbarung suchen wir deshalb

Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter 80 – 100 %
und
Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter 30 – 50 %

Ihre Hauptaufgaben

- Erledigung sämtlicher administrativer und organisatorischer Aufgaben der Abteilung Bildung und Kultur
- Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung und den Schulleitungen
- Protokollführung und Sekretariatsarbeiten der Bildungs- und Kulturkommission (Abendsitzungen)
- Kundenkontakt am Telefon und Schalter mit Eltern, Lehrpersonen und der Bevölkerung

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 bewahren auch in hektischen Zeiten Ruhe. 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. April 2018** an 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 und www.schulenbelp.ch.

Belp, 06. April 2018