

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.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir für das Schulsekretariat per **1. September 2024** oder nach Vereinbarung ein neues Teammitglied.

## Sachbearbeiter/in Schulsekretariat (90-100 %)

### Deine Hauptaufgaben

- Erste Anlaufstelle für Lehrpersonen, Erziehungsberechtigte 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
- Anstellungsverfügungen für Lehrpersonen erstellen, Pensenbewirtschaftung
- Regelmässige Anlässe oder Aktionen organisieren
- Betreuung der Schulwebsite, Schalter- und Telefondienst im Schulsekretariat
- Dokumentationen und Statistiken erstellen

### Dein Profil

Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im Schulbereich oder einer Verwaltung. Kenntnisse des Bernischen Schulsystems sind ein wichtiges Plus. Du hast ausgezeichnete ICT-Anwenderkenntnisse (MS Office365, CMI). Eine sichere Anwendung der deutschen Sprache (Wort und Schrift) zeichnet dich aus. Mündliche Verständigung in Englisch ist ein Vorteil. Du kommunizierst stilsicher 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. Du hast Freude an einem lebendigen Umfeld. Planen und organisieren fallen dir leicht und du übernimmst gerne Verantwortung in deinem Fachgebiet.

### Deine Zukunft

Du erhältst eine abwechslungsreiche, selbstständige und sinnstiftende 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 befindet sich sowohl bei der Gemeindeverwaltung wie auch an den drei Schulstandorten. Vergünstigte Parking-Konditionen für Mitarbeitende.

**Dein nächster Schritt:** Wir freuen uns auf deine Bewerbung an Angela Brönnimann, Leiterin Personal, [broennimann.angela@belp.ch](mailto:broennimann.angela@belp.ch). Für Fragen kontaktierte bitte Angela Brönnimann unter 031 818 22 11. Besuche uns auf [www.schulenbelp.ch](http://www.schulenbelp.ch) und [www.belp.ch](http://www.belp.ch)