



Frutigen, mit nahezu 7000 Einwohnerinnen und Einwohnern und zahlreichen Zentrumsfunktionen, sucht **sofort oder nach Vereinbarung** auf der Abteilung Bildung

eine/n

Kaufmännische Sachbearbeiterin/kaufmännischen Sachbearbeiter (80%)

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Führen des Schulsekretariats
- Allgemeine Korrespondenzarbeiten
- Mithilfe bei der Budgetierung inkl. Budgetüberwachung
- Sicherstellung der Schulpflicht sowie des Einschreibeprozesses für den Kindergarten
- Führen von Schüler- und Klassenlisten
- Protokollführung
- Mitarbeit in den übrigen Bereichen der Abteilung Bildung
- Telefon und Schaltdienst

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Grundausbildung (KV oder gleichwertige Ausbildung)
- Kenntnisse in einer öffentlichen Verwaltung idealerweise im Schulsekretariat
- Freundliche, umgängliche Art und sehr gute sprachliche Ausdrucksform
- Sie sind es gewohnt, exakt, selbstständig und speditiv zu arbeiten
- Sehr gute EDV Kenntnisse (MS-Office, AXIOMA, etc.)

Was wir Ihnen bieten:

- Vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem dynamischen und motivierten Team
- Anstellung und Besoldung nach dem Personalreglement der Einwohnergemeinde Frutigen, das sich stark an die kantonale Personalgesetzgebung ausrichtet
- Gute Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann nehmen Sie mit uns Kontakt auf. Auskünfte erteilt Ihnen gerne Heidi Schmid, Leiterin Abteilung Bildung, Tel. 033 672 52 13, oder Peter Grossen, Geschäftsleiter, Tel. 033 672 52 10.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (inkl. Foto) senden Sie bitte bis am 5. Oktober 2019 an die Gemeindeverwaltung Frutigen, Vermerk „Stellenbewerbung Abteilung Bildung“, Badgasse 1, 3714 Frutigen oder an bewerbungen@frutigen.ch. Die Vorstellungsgespräche sind für Donnerstagmorgen, 17. Oktober 2019 geplant.



Gemeindeverwaltung
Frutigen
Badgasse 1
3714 Frutigen

033 672 52 00
www.frutigen.ch