



Ihnen ist Bildung wichtig, wie uns und Sie wollen Ihr Wissen und Können für das Wohl der Schüler*innen und Lehrpersonen einsetzen. Dann ist die **per 1. Mai 2023 oder nach Vereinbarung** zu besetzende Stelle

Sekretariatsleitung Bildung (60 bis 80%)

genau das Richtige für Sie.

Ihre Aufgaben:

- Führen und koordinieren des Sekretariats Schulleitung und der Bildungsabteilung
- Sicherstellung der Schulpflicht
- Bewirtschaftung der Schulverwaltungssoftware (iCampus)
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Projekten
- Telefon und Schaltdienst
- Betreuung und Pflege der Schulwebseite inkl. Stv der Gemeinde Webkoordinatorin
- Betreuung der Lernenden

Ihr Wissen und Können:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Kenntnissen in einer öffentlichen Verwaltung, idealerweise im Schulsekretariat
- Sehr gute IT-Kenntnisse sowie versierter Umgang in den gängigen Office 365 Programmen
- Freundliche, umgängliche Art und sehr gute sprachliche Ausdrucksform
- Sie sind es gewohnt, dienstleistungsorientiert, selbstständig und speditiv zu arbeiten

Unser Angebot:

- 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
- Moderne Infrastruktur
- Gute Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute mit den üblichen Unterlagen (inkl. Foto) auf bewerbungen@frutigen.ch. Sind noch Fragen? Die beantwortet Ihnen gerne Herr Peter Grossen, Geschäftsleiter, 033 672 52 00. Die Bewerbungen werden laufend bearbeitet.



Gemeindeverwaltung
Frutigen
Badgasse 1
3714 Frutigen

033 672 52 00
www.frutigen.ch
www.schulefrutigen.ch