



Ist dir Bildung wichtig, wie uns und du willst dein Wissen und Können in einem lebhaften Betrieb einsetzen, dann bist du genau die/der Richtige für uns! Herzlich willkommen im Team der Abteilung Bildung in Frutigen. Per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir **dich** als

Kaufmännische:r Mitarbeiter:in Abteilung Bildung (50%)

Zu deinen Hauptaufgaben gehören:

- Führen des Schulsekretariats in einer Drehscheibenfunktion, inkl. Unterstützung der Leiterin Abteilung Bildung mit allen damit verbundenen Arbeiten, Personaladministration der Lehrpersonen, Protokollführung, Organisation der Schülertransporte, Sicherstellung der Schulpflicht, etc.
- Bewirtschaftung der Schulverwaltungssoftware (iCampus) sowie der Elternkommunikations-App Klapp
- Betreuung und Pflege der Schulwebseite
- Mithilfe bei der Betreuung der Lernenden
- Telefon- und Schalteredienst
- Mitarbeit in den übrigen Bereichen der Abteilung Bildung

Was du mitbringst:

- Kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr grosse Selbständigkeit, Flexibilität, effizienter Arbeitsstil, vernetztes Denken sowie Belastbarkeit
- Freundliche, umgängliche Art und sehr gute sprachliche Ausdrucksform
- Gute IT-Kenntnisse sowie versierter Umgang in den gängigen Office 365 Programmen

Was wir dir bieten:

- Vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem lebhaften, 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

Bist du dabei? Heidi Schmid, Leiterin Abteilung Bildung, gibt dir sehr gerne weitere Informationen zu dieser abwechslungsreichen Stelle, Tel. 033 672 52 13. Sende deine Bewerbung (inkl. Foto) an bewerbungen@frutigen.ch. Die Bewerbungen werden laufend bearbeitet. Wir freuen uns auf **dich**!