

Bönigen ist eine attraktive, traditionelle, touristische und verkehrstechnisch gut erschlossene Gemeinde mit 2 500 Einwohnern. Eingebettet in einer schönen und vielseitigen Berg- und Seelandschaft im Berner Oberland bietet sie ihren Einwohnern eine neuzeitlich ausgerichtete Behörden- und Verwaltungsorganisation.

Per 1. Dezember 2019 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n:

Schulsekretär/in (40%)

Ihr Aufgabenbereich: Als Schulsekretär/in übernehmen Sie die Drehscheibenfunktion im Schulbetrieb sowie für die Bildungs- und Kulturkommission. Dazu gehören allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Schule, die Tagesschule und die Bildungs- und Kulturkommission wie Protokollführung, führen der Schülerverwaltung, Telefon- und Postdienst, interne Rechnungsführung sowie die Schulraumvermietung (administrativ). Weiter helfen Sie bei der Koordination von kulturellen Anlässen mit. Sie arbeiten vorwiegend vormittags und vereinzelt am Nachmittag. Während den Schulferien reduziert sich die Präsenzzeit. Das Pensum von 40 % ist über das ganze Jahr gerechnet.

Ihr Profil: Kaufmännische Ausbildung; sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Palette; Zuverlässigkeit und Selbständigkeit; Planungs- und Organisationsfähigkeit; Qualitätsbewusstsein; sichere Anwendung der deutschen Sprache; Flexibilität.

Wir bieten: Interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit; Weiterbildungsmöglichkeiten; Attraktive Anstellungsbedingungen nach kantonaalem Recht; Fortschrittliche Infrastruktur; Kollegiale Zusammenarbeit mit ArbeitskollegInnen verschiedenster Ausrichtungen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto bis am 13. September 2019 an die Gemeindeverwaltung, Personalwesen, Interlakenstrasse 6, 3806 Bönigen.

Auskünfte erteilen: Kummer Andreas, Schulleiter
T 033 822 26 58, andreas.kummer@schule-boenigen.ch
Frauchiger Stefan, Leiter Verwaltung
T 033 826 10 00, stefan.frauchiger@boenigen.ch

