



## **Einwohnergemeinde Laupen BE**

Städtchen und regionales Kleinzentrum mit 3'200 Einwohnerinnen und Einwohnern.

Die Schule Laupen führt 19 Klassen von Kindergarten, Primar- bis Sekundarstufe I. Mit rund 370 Schülerinnen und Schülern und 45 Lehrpersonen gehört die Schule Laupen zu den mittelgrossen Schulen.

Für unser Schulsekretariat suchen wir per 01.02. 2021 oder nach Vereinbarung zur Ergänzung eine

## **Schulsekretärin**

**25 %**

### **Ihre Aufgabenbereiche**

In dieser spannenden und herausfordernden Funktion führen Sie zusammen mit der anderen Schulsekretärin das Schulsekretariat und unterstützen die Schulleitung und die Schulkommission in administrativen und organisatorischen Aufgaben. Dazu gehören im Wesentlichen:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation der Schule
- Unterstützung der Bildungskommission inkl. Protokollführung
- Planung und Organisation der Schulzahnpflege

Auf Wunsch lassen wir Ihnen gerne den Stellenbeschrieb zukommen.

### **Ihr Profil**

Sie verfügen über eine kaufmännische oder eine gleichwertige Ausbildung. Sie setzen sich gerne mit Bildungsfragen auseinander, sind kommunikativ, integer, dienstleistungsorientiert, flexibel und sorgfältig im Umgang mit vertraulichen Daten. Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe und arbeiten selbständig und zuverlässig. Mit Ihren sehr guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift gelingt es Ihnen, auch anspruchsvolle Korrespondenz empfängergerecht zu verfassen.

### **Wir bieten**

eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem lebendigen Umfeld mit einem unterstützenden Team, mit guter Infrastruktur und einer Anstellung nach kommunalen Richtlinien.

Sind Sie interessiert? Gerne nehmen wir Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per Mail bis am 15.12.2020 z. H. Michel Horn, Schulleiter an [sl.schule@laupen.ch](mailto:sl.schule@laupen.ch) entgegen. Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Schulleiter Michel Horn, 079 775 17 12, gerne zur Verfügung.