



Heimberg ist eine fortschrittliche, eigenständige Agglomerationsgemeinde in der Region Thun mit 6'900 Einwohnerinnen und Einwohnern. In den Kindergärten und Schulen werden rund 700 Kinder unterrichtet.

Wir suchen infolge Pensionierung der bisherigen Stelleninhaberin für die **Schule Heimberg** per 1.8.2019 eine/n neue/n

Schulsekretär/in 80% (Alleinsekretär/in)

Ihre Aufgaben

- Telefondienst und Auskunft
- Schüler/innen- und Personaladministration
- Vielfältige Korrespondenz
- Unterstützung der Schulkommission sowie der Schul- und Tagesschulleitenden
- Protokollierung von Schulkommissionssitzungen und Elterngesprächen
- Administrative Unterstützung der Tagesschule

Ihr Profil

- Kauffrau/mann EFZ mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Freude am Schreiben in stilsicherem Deutsch
- Anwenderkenntnisse Word, Excel, CMI Axioma, iCampus, NEST
- Interesse, wenn möglich Erfahrung im Bildungswesen
- Selbständige, zuverlässige und effiziente Arbeitsweise
- Flexibilität, Ausdauer und Initiative
- Kommunikative Persönlichkeit mit sicherem Auftreten

Wir bieten

- Vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Attraktive Arbeitsbedingungen (Jahresarbeitszeit)
- Einzelbüro in Schulhaus
- Einbettung ins Team der Lehrpersonen

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **15. Februar 2019**: Per Post an Schulsekretariat, Schulstrasse 14, 3627 Heimberg oder per Email an schulsekretariat@heimberg.ch.

Für Fragen wenden Sie sich an: Christoph Lehmann, Koordinator Bildung, Tel. 033 437 00 35 oder 079 397 61 77, Email christoph.lehmann@heimberg.ch oder Elsbeth Wyder, Schulsekretärin, Tel. 033 439 20 28.



Gemeindeverwaltung
Heimberg
Alpenstrasse 26
3627 Heimberg

033 439 20 28
www.heimberg.ch