



Für die **Schule Kirchberg** (Kindergarten und Primarschule) suchen wir per **1. August 2019** oder nach Vereinbarung eine engagierte und flexible Persönlichkeit als

Schulsekretärin / Schulsekretär

(Beschäftigungsgrad 50% im Jahresarbeitszeitmodell)

Welches sind Ihre Aufgaben?

Im lebhaften Betrieb der Schule Kirchberg sind Sie Dreh- und Angelpunkt für verschiedene Ansprechgruppen. Sie arbeiten eng mit der Co-Schulleitung zusammen und sind verantwortlich für die Führung und Organisation des gesamten Schulsekretariates. Insbesondere sind Sie zuständig für die Schüler- und Lehrpersonenadministration und organisieren beispielsweise den schulärztlichen Dienst, die Schulzahnpflege sowie die MuKi-Deutsch Kurse. Sie führen Aufträge der Schulleitung aus und erstellen die Protokolle der Gesamtkonferenzen der Lehrpersonen. Das Schulsekretariat betreuen Sie von Montag bis Freitag jeweils am Vormittag. Ihre Aufgaben erledigen Sie hauptsächlich in den 38 Schulwochen, während Sie in den Schulferien das Pensum reduzieren.

Was bringen Sie mit?

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung sowie über Praxis in einem ähnlichen Arbeitsumfeld. Optimal ist es, wenn Sie bereits Erfahrung im Bereich der Schuladministration sammeln konnten oder die Bereitschaft mitbringen, den Lehrgang für Mitarbeitende der Schuladministration zu absolvieren. Sie sind eine initiative, kommunikative und zugleich teamfähige Persönlichkeit mit einer hohen Leistungsbereitschaft und guten IT-Kenntnissen. Sie haben eine rasche Auffassungsgabe, können vernetzt denken und lassen sich auch in hektischen Situationen nicht aus der Ruhe bringen.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine selbständige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im spannenden und dynamischen Bereich der Schule Kirchberg. Besoldung und Anstellung erfolgen gemäss Personalreglement der Einwohnergemeinde Kirchberg.

Die Schulleitung steht Ihnen unter Telefon 034 448 46 40 oder E-Mail schulleitung@schule-kirchberg.ch gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung.

Sind Sie interessiert?

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, Foto und Gehaltsansprüchen bis am **13. Mai 2019** an folgende Adresse: Gemeindeverwaltung Kirchberg, Personaldienst, Solothurnstrasse 2, 3422 Kirchberg.

Gemeinderat Kirchberg BE