



Zur Verstärkung unseres Schulsekretariats in Wattenwil suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, strukturierte Persönlichkeit als

## Mitarbeiter/in Schulsekretariat (50%)

Sie arbeiten eng mit den Schulleiterinnen zusammen und sind eine zentrale Anlaufstelle für administrative Anliegen. Mit Ihrer sorgfältigen Arbeitsweise und Ihrem dienstleistungsorientierten Auftreten tragen Sie dazu bei, dass der Schulalltag reibungslos funktioniert.

### Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Schulleitungen (Kindergarten & Primarstufe, Tagesschule, MR)
- Ansprechperson für Lehrpersonen, Eltern und externe Stellen in administrativen Belangen
- Pflege und Bewirtschaftung der Schuldaten im Schulverwaltungssystem Escola
- Organisation und Koordination von Terminen, Anlässen und internen Abläufen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Abläufen

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (Erfahrung mit Escola von Vorteil)
- Strukturierte, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches, dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Sinn für Ordnung sowie Freude daran, Arbeitsabläufe zu verbessern

### Das bieten wir Ihnen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebendigen Schulumfeld
- Ein unterstützendes, eingespieltes Team
- Jahresarbeitszeit (mit schuljahresbedingten Schwankungen)
- Arbeitstage nach Absprache
- Anstellung gemäss kantonalen Richtlinien (Gehaltsklasse 12, Kanton Bern)

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen an [sonja.stalder@schulewattenwil.ch](mailto:sonja.stalder@schulewattenwil.ch). Wir bearbeiten die Dossiers laufend.

Kontaktperson: Sonja Stalder, Abteilungsleiterin Bildung, [sonja.stalder@schulewattenwil.ch](mailto:sonja.stalder@schulewattenwil.ch), 033 356 16 00