



KONOLFINGEN

www.konolfingen.ch

Als Zentrumsgemeinde mit rund 5'500 Einwohnern sucht Konolfingen per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung für ihre Schule mit rund 640 Schülerinnen und Schülern und 90 Lehrpersonen infolge Mutterschaftsurlaub

## **eine Schulsekretärin oder einen Schulsekretär 40% (-80%)**

*Die Stelle ist befristet bis Mai 2027. Sie lässt sich mit einer weiteren Mutterschaftsvertretung in der Abteilung Bau (40%) kombinieren.*

Das Schulsekretariat bildet die **Drehscheibe** der gesamten Schulorganisation und ist eine **wichtige und vertrauliche Ansprechstelle** für Eltern und Behörden.

Als Teil eines kleinen Teams **kümmern** Sie sich im Sekretariat Ressort Bildung – Kultur – Sport um sämtliche **administrative Belange** rund um die Schule und gewährleisten auf dieser Ebene auch die Schnittstelle zu den anderen Abteilungen der Gemeindeverwaltung.

Nebst der **Bewirtschaftung der Personaladministration** der Lehrpersonen **pflegen Sie die Personendaten** der Schülerinnen und Schüler, unterstützen die Organisation der Tagesschule und der Schulbustransporte und betreuen die Kontierung anfallender Rechnungen mit der Kostenkontrolle im Bereich Bildung. Sie **unterstützen die Schulleitungen** bei Bedarf bei der Bereitstellung von Elterninformationen, **beschaffen Informationen** und Rechtsauskünfte bei vorgesetzten Stellen oder **organisieren** das Rundherum von internen Weiterbildungsanlässen.

Für diese anspruchsvolle Aufgabe bringen Sie eine **kaufmännische Grundausbildung** oder Gleichwertiges mit, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung. Sie sind sich gewohnt, **selbständig** und **vernetzt** zu denken und fühlen sich in einem dynamischen und komplexen Umfeld mit täglichen Herausforderungen wohl.

Ein **gewandter Umgang** im schriftlichen Ausdruck mit elektronischen Arbeitsmitteln (Microsoft Office) ist für Sie selbstverständlich.

Ihr **Dienstleistungsbewusstsein** lässt sich an ihrer empathischen und freundlichen Kommunikation erkennen.

Das Team ist sich eine offene, vertrauens- und humorvolle Zusammenarbeit gewohnt und hält für Sie ein sehr verantwortungs- und abwechslungsreiches Aufgabengebiet bereit. Eine **moderne Infrastruktur** im Gemeindehaus und **zeitgemässe Anstellungsbedingungen** sorgen für einen attraktiven Arbeitsplatz.

Haben Sie Fragen? Rufen Sie uns an! Bernhard Bacher, Leiter Abteilung Bildung/Kultur/Sport Tel. 031 790 45 39, per Mail [bernhard.bacher@konolfingen.ch](mailto:bernhard.bacher@konolfingen.ch) gibt Ihnen gerne weitere Auskünfte.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen usw.) via unsere Website [www.konolfingen.ch](http://www.konolfingen.ch).