



Suchen Sie per 1. August 2019 oder nach Vereinbarung eine interessante und vielseitige Herausforderung? Wir suchen für die Primarschulkommission und die Schulleitung der Primarstufe eine/n motivierte/n

Schulsekretär/in

(Beschäftigungsgrad 20 - 30 %)

für folgende Aufgabengebiete:

- Erledigung von administrativen und organisatorischen Arbeiten für die Primarschulkommission und die Schulleitung
- Selbständige Erledigung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz für Schulkommission und Schulleitung
- Protokollführung der Primarschulkommissionssitzungen

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Kenntnisse des bernischen Schulsystems
- Gewandtheit im persönlichen und schriftlichen Verkehr mit Eltern, Schülern und Behörden
- Zuverlässige, selbständige Arbeitsweise
- Motivierte, flexible, belastbare und organisationsfreudige Persönlichkeit mit guten Umgangsformen
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, iCampus)

Wir bieten:

- Interessante, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- Modern eingerichteten Arbeitsplatz
- Anstellung nach Personalreglement der Gemeinde und den kantonalen Richtlinien

Für Fragen und Auskünfte zu dieser interessanten Stelle wenden Sie sich an die Co-Schulleitung, Frau Monika Zeitman, Tel. 031 879 29 07 oder Herr Fritz Tschanz, Tel. 031 879 22 67 oder an die Gemeindeverwaltung Rapperswil, 031 879 77 77, Frau Sandra Guggisberg. Im Internet erfahren Sie unter www.rapperswil-be.ch Details zur Gemeinde Rapperswil BE oder unter www.schulen-rapperswil.ch über die Schule Rapperswil.

Gerne erwarten wir Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen inkl. Lohnvorstellungen. Diese senden Sie bis spätestens 12. Juni 2019 an die Gemeindeverwaltung, 3255 Rapperswil BE oder elektronisch an sandra.guggisberg@rapperswil-be.ch.

3255 Rapperswil BE, 17. Mai 2019

Gemeindeverwaltung Rapperswil BE