



Die Gemeinde Buchholterberg liegt im rechten Zulgtal, zählt rund 1'580 Einwohnende und ist ein attraktiver Wohn- und Arbeitsort mit einer einmaligen Sicht auf die Berner Alpen. In der Schule Badhus werden die Kinder vom Kindergarten bis zur 6. Klasse unterrichtet. Ab 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine fachkompetente, selbständige und mitdenkende Persönlichkeit als

Schulsekretär/in 35 %

IHRE HAUPTAUFGABEN

- Führen des Sekretariats der Schule Buchholterberg und der Bildungskommission inkl. Protokollführung
- Bewirtschaftung von Lehrpersonen-, Schüler- und Klassendaten
- Bindeglied zwischen Schule und Gemeindeverwaltung
- Mithilfe bei der Budgetierung sowie Budgetkontrolle
- Erstellen von Broschüren und Flugblättern
- Organisation von Elterngesprächen
- Verantwortung für alle administrativen Belange der Schule
- Unterstützung der Schulleitung bei anfallenden Arbeiten

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung EFZ und sind motiviert im schulischen Umfeld zu arbeiten.
- Sie weisen eine selbständige, zuverlässige und vertrauliche Arbeitsweise auf.
- Sie sind ein Organisationstalent, haben eine gute Auffassungsgabe und denken vernetzt.
- Sie sind freundlich und dienstleistungsorientiert, der Kontakt mit der Bevölkerung macht Ihnen Freude.

WIR BIETEN

- Interessante und verantwortungsvolle Aufgaben
- Gute Anstellungsbedingungen nach kommunalen und kantonalen Richtlinien
- Weiterbildungsmöglichkeiten

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an gemeinde@buchholterberg.ch oder per Post an die Gemeindeverwaltung Buchholterberg, Stellenbewerbung, Dorf 19, Postfach 18, 3615 Heimenschwand. Die Bewerbungen werden laufend gesichtet.

Für Auskünfte steht Ihnen Christa Altorfer, Schulleiterin, 033 453 19 48, gerne zur Verfügung.



Gemeindeverwaltung
Buchholterberg
Dorf 19
3615 Heimenschwand

033 453 80 40