

In einer abwechslungsreichen Drehscheibenfunktion die Schulleitung unterstützen? Für das Schulsekretariat der Besonderen Volksschule Bern suchen wir per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung eine\*n engagierte\*n

## **Schulsekretär\*in**

### **80% - 100%**

An der Besonderen Volksschule Bern werden Kinder und Jugendliche im Alter von 4 bis 18 Jahren im Autismus-Spektrum, mit einer kognitiven oder anderen Beeinträchtigung in ihrem Alltag gefördert, unterstützt und begleitet.

#### **Ihre Tätigkeiten**

- Telefondienst und interne Ansprechperson
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Schulleitung
  - Bewirtschaftung aller Daten der Schüler\*innen und Mitarbeitenden im System Scholaris
  - Personaladministration inkl. Anstellungs- und Austrittsprozesse, Pensenmutationen
  - Kreditorenbearbeitung im Workflow, interne und externe Ansprechperson für Finanzfragen
- Korrespondenz mit Eltern und externen Stellen (BKD, Schulamt, Sozialdienste etc.)
- Organisation interner Angebote (Fahrdienst, schulärztliche Dienste)
- Protokollführung der Schulkommission

#### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Ausbildung mit vertieften Kenntnissen im Rechnungswesen und/oder der Personaladministration
- Sehr gute mündliche Ausdrucksweise, sichere schriftliche Kommunikation
- Grosse Selbstständigkeit, Flexibilität, effizienter und exakter Arbeitsstil und hohe Dienstleistungsorientierung
- Fundierte Microsoft 365-Kenntnisse, versierter Umgang mit verschiedenen IT-Tools
- Gute Kenntnisse des bernischen Bildungswesens und der rechtlichen Grundlagen
- Kenntnisse der Organisation eines Schulbetriebs
- Freude in einem abwechslungsreichen, vielseitigen und lebendigen Schulbetrieb mitzuarbeiten
- Offen im Umgang mit Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen

#### **Wir bieten**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Stelle
- Offenes, motiviertes und unterstützendes Kollegium
- Einen mit ÖV gut erreichbaren Arbeitsplatz mit eigenem, modernem Büro in einem Neubau, der keine Wünsche offenlässt
- Anstellung und Entlohnung nach städtischen Richtlinien
- Jahresarbeitszeit

#### **Ihr Kontakt**

Für weitere Auskunft steht Ihnen Katrin Schiesser, Schulleiterin, Telefon 031 321 20 40, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.  
Ihre Unterlagen senden Sie online an: [info@bvsbern.ch](mailto:info@bvsbern.ch)

Bewerbungsfrist bis 20. Dezember 2024.