



EINWOHNERGEMEINDE FRAUBRUNNEN

Acht Dörfer - eine Gemeinde

www.fraubrunnen.ch

Fraubrunnen ist eine aufstrebende und gut erschlossene Gemeinde auf der Hauptverkehrsachse Bern-Solothurn. Die Schulen Fraubrunnen sind verteilt auf 6 Standorte. An diesen Standorten besuchen über 600 Schüler:innen die Oberstufe, die Primarstufe und den Kindergarten. Die Schulen Fraubrunnen zeichnen sich durch eine vielfältige Struktur aus, die über Jahre gewachsen ist. Auch nützen zahlreiche Schüler:innen das gut ausgebaute Angebot der Tageschule.

Per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine

Leitung Sekretariat Bildung (80 - 100%)

Ihre Aufgaben

- Administrative, organisatorische und personelle (1 MA und 1 Zivi) Leitung des Sekretariats Bildung
- Schüler:innen-Administration, Klassenzuteilungen, führen von Belegungsplänen für die Schulräume
- Administrative Unterstützung der Co-Schulleitung bei Anstellungsverfahren von Lehrpersonen und Stellvertretungen
- Pflege der Datenbanken zur Schul- und Personalverwaltung (Escola, ePM), Führung der elektronischen Personal-dossiers
- Erstellen und einreichen von Statistiken, Abrechnungen und Formularen gemäss Vorgabe der Bildungs- und Kulturdirektion
- Administration rund um Gespräche mit Eltern und Schüler:innen sowie internen und externen Stellen
- Führen des Sekretariats der Kommission Bildung mit Sitzungsorganisation, Vor- und Nachbearbeitung der Geschäfte, Protokollführung
- Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung, den Hauswarten, der Leitung Schülertransport und der Tageschule
- Mitwirkung bei der Budgetierung mit einfordern, zusammenstellen und erfassen der Budgetzahlen
- Inventarführung und Archivierung von Akten
- Mitarbeit bei Projekten und Anlässen sowie Teilnahme an Arbeitsgruppen- und weiteren Sitzungen gemäss Absprache mit der Co-Schulleitung

Ihr Talent

- Kaufmännische Grundausbildung (idealerweise in der öffentlichen Verwaltung oder einem schulischen Umfeld) und Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, Organisationsgeschick und gewandte Ausdrucksweise
- Interesse an der Zusammenarbeit mit Schüler:innen, Eltern, Lehrpersonen und Behörden
- Bereitschaft zur Teilnahme an Abendsitzungen

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit im aufgestellten und engagierten Team der Schulen Fraubrunnen
- Anstellung und Besoldung nach Personalreglement und -verordnung der Gemeinde und der kantonalen Gesetzgebung
- Jahresarbeitszeit
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Gute ÖV-Anbindung und Gratisparkplätze vor Ort

Haben Sie Fragen?

Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen:

Katrin Schmidt, Co-Schulleitung, Tel. 031 767 75 13, katrin.schmidt@schulenfr.ch

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung an: bewerbung@fraubrunnen.ch

oder Gemeindeverwaltung Fraubrunnen, Personalabteilung, Zauggenriedstrasse 1, 3312 Fraubrunnen