



# EINWOHNERGEMEINDE FRAUBRUNNEN

**Acht Dörfer - eine Gemeinde**

[www.fraubrunnen.ch](http://www.fraubrunnen.ch)

Fraubrunnen ist eine aufstrebende und gut erschlossene Gemeinde auf der Hauptverkehrsachse Bern – Solothurn. Im Schuljahr 2024/25 besuchen gesamthaft an 7 Standorten (Büren zum Hof, Etzelkofen, Fraubrunnen, Grafenried, Limpach, Mülchi und Schalunen) in 33 Klassen 649 Schüler\*innen den Zyklus 1-3 oder das Angebot der Tagesschule in Fraubrunnen.

Per **1. Januar 2025** oder nach Vereinbarung wird folgende unbefristete Stelle frei:

## **Mitarbeiter\*in Sekretariat Bildung 30%**

die - gemäss unserem Schulleitbild - mère, Meer und mehr kann

### **Ihre Aufgaben**

- Telefondienst Mailbearbeitung, Triage und allgemeine Korrespondenz
- Übernahme personeller und administrativer Aufgaben gemäss Leitung Sekretariat
- Inventarführung der gesamten Schulen Fraubrunnen und Archivierung von Akten
- Organisation, Unterstützung, Mitarbeit bei Projekten, Anlässen und Aus- und Weiterbildungen
- Protokollführung in Arbeitsgruppen und Projekten nach Absprache mit der Co-Schulleitung und dem Präsidenten Kommission Bildung
- Aktenführung und Protokollierung von Gesprächen
- Bei Bedarf Teilnahme an Arbeitsgruppensitzungen, weiteren Sitzungen nach Absprache mit der Co-Schulleitung
- Zusammenarbeit und Ansprechpartner\*in für interne und externe Partner\*innen der Schulen Fraubrunnen

### **Ihr Talent**

- Kaufmännische Grundausbildung mit Vorteil im schulischen Umfeld
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, Organisationsgeschick und gewandte Ausdrucksweise
- Interesse und offene, zuvorkommende Haltung für die Zusammenarbeit mit Schüler\*innen, Erziehungsberechtigten, Lehrerschaft, Co-Schulleitung und Behörden
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit und zur gelegentlichen Teilnahme an Abendsitzungen

### **Wir bieten Ihnen**

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

### **Haben Sie Fragen?**

Noemi Rauser, Co-Schulleitung, gibt Ihnen gerne weiter Auskunft unter Tel. +41 31 767 75 13 oder [noemi.rauser@schulenfr.ch](mailto:noemi.rauser@schulenfr.ch)

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung an:

Gemeindeverwaltung Fraubrunnen, Personalabteilung, Zauggenriedstrasse 1, 3312 Fraubrunnen oder [bewerbung@fraubrunnen.ch](mailto:bewerbung@fraubrunnen.ch)