



Einwohnergemeinde Bremgarten bei Bern

Fachbereich Bildung

Gemeindeverwaltung
Chutzenstrasse 12
3047 Bremgarten bei Bern

Tel. 031 306 64 64
Fax 031 306 64 74
www.3047.ch

Die Gemeinde Bremgarten liegt in stadtnaher Umgebung von Bern und ist mit dem öffentlichen Verkehr einfach zu erreichen. Unsere beiden Schulhäuser und die Tagesschule liegen zentral im Dorf, die vier Kindergartenstandorte sind ebenfalls in Fussdistanz zu erreichen. Wir führen aktuell insgesamt 21 Schulklassen und fünf Kindergartenklassen.

Per 1. März 2026 oder nach Vereinbarung ist bei uns die Stelle

Sachbearbeiter:in Schulsekretariat

(80 bis 100%, Aufteilung in zwei Teilzeitanstellungen möglich)

neu zu besetzen.

Ihre Aufgaben

Selbständiges Führen des Schulsekretariats, Erledigung der administrativen Aufgaben aller Stufen:

- Unterstützung der Fachbereichsleitung Bildung und der Schulleitungen in administrativen, finanziellen und organisatorischen Aufgaben.
- In Zusammenarbeit mit der Schulleitung übernehmen Sie Teile der administrativen Schulführung, wie z.B. Pensenmeldungen (ePM), elektronische Beurteilung (BU21), Verfassen von Infoschreiben an Eltern und Lehrpersonen.
- Administrative Unterstützung der Schulleitungen bei Anstellungen von Lehrpersonen.
- Führen der elektronischen Personaldossiers, Erstellen der Anstellungsverfügungen.
- Administrative Organisation des Anmeldeverfahrens für den Kindergarten sowie von neu zugezogenen Kindern.
- Pflege der Datenbank für die Schul- und Personalverwaltung (Scolaris/Escola).
- Erstellen der Bildungsstatistik Kanton Bern (BISTA).
- Ablage von Dokumenten.
- Bei Bedarf Protokollführung an Standortgesprächen und Arbeitsgruppensitzungen zur Schulentwicklung.
- Erste Anlaufstelle bei Anliegen von Eltern, Verwaltung, Behörden sowie Beraten der Lehrpersonen in administrativen Fragen.

Unser Angebot

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zusammenarbeit mit einem innovativen und unterstützenden Team, bestehend aus Fachbereichsleitung Bildung, Schulleitungen, Tagesschulleitung, Gemeindeverwaltung und Gemeinderat Bildung
- Gute Begleitung und Unterstützung in der Einarbeitungszeit
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit zeitgemässer Infrastruktur und ICT-Ausrüstung
- Gleitende Arbeitszeiten: Anwesenheit wird während den Schulöffnungszeiten erwartet, vorgeleistete Arbeitszeiten können während der Schulferien kompensiert werden
- Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr
- Anstellungsbedingungen nach kantonaler Besoldungsordnung

Unsere Erwartungen

- Kaufm. Berufsausbildung
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise mit Fähigkeiten zu vernetztem Denken und rascher Auffassungsgabe
- Stilsichere mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Zeitliche Flexibilität (Sitzungen teilweise abends)
- Interesse an ICT und sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Kenntnisse der Schulsoftware Scolaris von Vorteil
- Berufserfahrung in einem Schulsekretariat oder in einer ähnlichen Tätigkeit im Schulbereich sind vorteilhaft
- Sie verstehen sich als Teil der Schulgemeinschaft und gliedern sich ins Team ein

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung bis am 20. Januar 2026 z. Hd. Gemeindevorwalter peter.bangerter@3047.ch.

Zusätzliche Auskünfte erteilen Ihnen gerne
Fuat Köcer, Fachbereichsleiter Bildung, Tel. 079 267 66 06

Weitere Informationen über die Gemeinde und die Schule:
www.3047.ch und schulen.3047.ch