



Die Gesamtschule Thierachern Regio im Thuner Westamt umfasst eine Tagesschule, den Kindergarten, die Basisstufe, die Primarschule, die Sekundarstufe I und das besondere Volksschulangebot (MR).

Ab 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir

Schulsekretärin / Schulsekretär 40 %

Ihre Hauptaufgaben

- Erledigung administrativer und organisatorischer Aufgaben der Oberstufenschule, der Bildungskommission und der Hauptschulleitung
- Kundenkontakt mit Anspruchsgruppen (Eltern, Lehrpersonen, kantonale und kommunale Behörden)

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ; idealerweise sind Ihnen die Aufgaben eines Schulsekretariats der Berner Volksschule vertraut. Sie zeichnen sich durch selbständiges, exaktes und zuverlässiges Arbeiten aus, sind IT-affin, teamfähig und belastbar. Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift.

Ihre Arbeitsbedingungen

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen und aufgestellten Team
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Überschaubarer Schulbetrieb mit viel Gestaltungsspielraum
- Zeitgemässe öffentlich-rechtliche Anstellung nach kantonalen und kommunalen Richtlinien

Auskunft

Für mündliche Auskünfte steht Ihnen Michel Weber, Hauptschulleiter, gerne zur Verfügung:
079 383 68 55

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an michel.weber@schule-thierachern.ch. Die Bewerbungen werden laufend bearbeitet.