



Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine motivierte, zuverlässige Person als  
**Sekretär/in und Kassier/in (10%)**  
der Schulgemeinde Klein-Emmental

**Aufgaben:**

- Teilnahme und Protokollführung an Schulgemeinderatssitzungen und Schulgemeindeversammlungen
- Zahlungsverkehr, Erstellen von Abrechnungen, Führen der Buchhaltung
- Erstellen von Budget und Jahresrechnung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Korrespondenzen

**Profil:**

- Kaufmännische Grundausbildung von Vorteil, Erfahrung im schriftlichen Ausdruck und mit Zahlen
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise

Die Arbeitszeit kann selber eingeteilt und grösstenteils im Homeoffice ausgeführt werden.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse:

**Schulgemeinderat Klein-Emmental, Gassen 182B, 3463 Häusernmoos oder elektronisch an [schule.gassen@bluewin.ch](mailto:schule.gassen@bluewin.ch)**

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen der Präsident Stefan Zaugg gerne zur Verfügung (Tel. 079 250 56 54).