

**MATTEN**Einwohnergemeinde
Matten bei Interlaken

Stellenbeschreibung / Pflichtenheft	
Schulsekretär:in	
Stelleninhaber/in	
Eintritt	1. August 2026
Arbeitspensum	30 – 40 %
Gehaltsklasse	10
Position	Sachbearbeiter:in
Abteilung	Finanzen und Ressourcen
Vorgesetzte/r	Finanzverwalter:in
Wird vertreten durch	Sachbearbeiter:in
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none">• Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Matten• Gemeindeverordnung des Kantons Bern• Reglemente und Verordnungen der Einwohnergemeinde Matten
Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung• Praxis in der öffentlichen Verwaltung• Berufserfahrung• Selbständigkeit• Belastbarkeit• Kontaktfähigkeit• Verantwortungsbewusstsein• Teamfähigkeit• IT-Kenntnisse
Hauptaufgaben	<p><u>Schulsekretariat</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Korrespondenz, Aktennotizen• Mithilfe beim Führen der Schulverwaltung (Escola-Datenbank): Personal-, Schüler- und Elternverwaltung• Mitbearbeitung der Post• Adressänderungen und –lösungen im Zusammenhang mit der Post• Kontierung der Rechnungen in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung• Mithilfe der jährlich wiederkehrenden Arbeiten im Zusammenhang mit dem Übertrittverfahren in die Sekundarstufe• Mithilfe der jährlich wiederkehrenden Arbeiten im Zusammenhang mit dem Anmeldeverfahren für die neuen Kindergartenkinder• einmal jährlich wiederkehrende Arbeiten mit den obligatorischen Schüleruntersuchungen (Organisation, Ablauf, Kontrolle)• einmal jährlich wiederkehrende Arbeiten mit den obligatorischen Schulzahnarztuntersuchungen (Organisation, Ablauf, Kontrolle)• Erstellen der Schulferienordnung gestützt auf Kantonale Schulferienordnung• Aktualisieren der Kinderzahlen• Arbeiten auf Anweisung der Schulleitung

	<p><u>Kommission Bildung und Soziales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Führung des Sekretariats, Vorbereitung der Geschäfte mit dem Präsidium der Kommission Bildung und Soziales • Teilnahme an den Sitzungen der Kommission • Einladung / Traktandenliste / Protokollführung • Vollzug der Beschlüsse der Kommission <p><u>Bewirtschaftungsausschuss</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen von Anfragen / Gesuche für die ausserschulische Benützung von Schul- und Sportanlagen und Erteilung von Benützungsbewilligungen • Teilnahme an den Sitzungen des Bewirtschaftungsausschusses • Korrespondenz, Aktennotizen, Aktenablage <p><u>Ausschuss Schulsozialarbeit Bödeli</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einladung / Traktandenliste / Protokollführung • Teilnahme an den Sitzungen (ca. 2 x jährlich) • Korrespondenz, Aktenablage
Nebenaufgaben	Der Gemeinderat kann weitere Aufgaben zuteilen
Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift für Durchführungsarbeiten gemäss IKS
Finanzielle Kompetenzen	Gemäss Organisationsreglement und IKS
Bewertungsinstrument	<p>Leistungsqualität und Zielerreichung dieser Stelle werden einmal pro Jahr im Rahmen des Mitarbeitergespräches überprüft.</p> <p>Bei wesentlichen Veränderungen kann die Stellenbeschreibung jederzeit aktualisiert und angepasst werden.</p>