



SPRACHHEILSCHULE BIEL
CLASSES DE LANGAGE BIENNE

Die Salome Brunner-Stiftung führt an den Standorten Wabern, Biel und Langenthal Sonderschul- und Betreuungsangebote für 250 Kinder und Jugendliche. Insgesamt sind rund 160 Mitarbeitende für die Stiftung tätig. Am Standort Biel, Schulareal Battenberg, besuchen rund 80 Kinder den Sonderschulunterricht.

An der **Sprachheilschule Biel / Classes de Langage Bienne** suchen wir per Anfang März oder nach Vereinbarung eine/einen

Büroangestellte, Büroangestellten (d/f)

Arbeitszeit 6 bis 8 Stunden pro Woche; vormittags

Sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift sind für diese Assistenzstelle am zweisprachigen Standort zwingend erforderlich.

Ihre Aufgaben: Sie unterstützen die Schulleiterin in administrativen und organisatorischen Belangen. Sie bedienen das Telefon, verfassen Korrespondenzen selbständig oder nach Vorlage, redigieren Texte, erstellen, kontrollieren und mutieren Listen und bewirtschaften die Akten. Zudem übernehmen Sie zur Entlastung der Schulleiterin im Schulalltag spontan anfallende kleine administrative und organisatorische Dienstleistungen.

Ihr Profil: Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und einige Jahre Berufs- und Lebenserfahrung. Die gängigen Office-Anwendungen wissen Sie effizient einzusetzen, Mail und Internet nutzen Sie gewandt. Sie fühlen sich wohl in einer Dienstleistungsfunktion und pflegen einen wertschätzenden Umgang. Der Vielfalt von Menschen begegnen Sie offen und unvoreingenommen.

Wir bieten Ihnen eine Stelle in einem interessanten Arbeitsumfeld mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen. Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung bis 16.02.19 elektronisch an personal@sbstiftung.ch. Auskunft erteilt Patricia Rohner, Sekretariatsverantwortliche am Standort Wabern 031 960 50 50. (Während der Sportferien vom 04. bis 08.02. wird das Telefon nicht bedient.)