

Stelleninserat Schulsekretariat (80 %)

MIAN-Lernstudio – Besondere Volksschule für Kinder und Jugendliche im Autismus-Spektrum

Über uns

Das MIAN-Lernstudio ist eine besondere Volksschule und Privatschule im Kanton Bern. Wir begleiten Kinder und Jugendliche im Autismus-Spektrum vom 1. bis 11. Schuljahr in kleinen Gruppen und individuellen Fördersettings. Struktur, Sicherheit, Beziehung und eine wertschätzende Haltung prägen unseren Schulalltag.

Ihre Aufgaben

- Schuladministration: Telefon, E-Mail, Schülerdaten, Termine, Ablage
- Unterstützung der Schulleitung und Organisation von Anlässen
- Koordination Mittagstisch: An-/Abmeldungen, Abrechnungen, Elternkontakt
- Koordination Schülertransport: Planung, Kommunikation, Anpassungen
- Unterstützung Personal- und Rechnungswesen (Dossiers, Bewerbungen, Rechnungen)
- Protokollführung an runden Tischen und Teamsitzungen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung im Schul-, Sozial- oder Verwaltungsbereich von Vorteil
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (MS Office, Datenverwaltung)
- Zuverlässige, strukturierte und diskrete Arbeitsweise

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer spezialisierten Schule
- Engagiertes, wertschätzendes Team
- Selbstständiges Arbeiten und klare Strukturen

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Unterlagen an:
schulsekretariat@mian-lernstudio.ch