

Kilpenweg 1, 4413 Büren SO



Das Oberstufenzentrum Dorneckberg (OSZD) in Büren SO sucht per **1. Juni 2025** oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter/in Sekretariat Zweckverband 10 bis 15 %

**Sind Sie unsere neue Person für das Verbandssekretariat des OSZD?
Sie schreiben gerne Protokolle an ca. 12 Abendsitzungen pro Jahr.**

Ihre Aufgaben

- Vorbereiten, Koordinieren und Erstellen der Sitzungsunterlagen
- Führen des Protokolls der Vorstandssitzungen und der Delegiertenversammlungen (Die Sitzungen finden jeweils abends statt).
- Verantwortlich für die Korrespondenz des Vorstands.
- Archivierung und Dokumentation der Unterlagen.
- Monatliche Koordinationssitzungen mit dem Präsidium und der Schulleitung des OSZD.

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung von Vorteil
- Erfahrung in Protokollführung
- Sicherheit im Einsatz von Word und Excel
- Selbständiges Arbeiten
- Belastbarkeit, gute Organisationsfähigkeit, Diskretion

Was erwartet Sie

- Eine verantwortungsvolle, selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Protokolle werden im Homeoffice vervollständigt
- Zeitgemässe Anstellungs- und Besoldungsbedingungen
- Keine Sitzungen während den Schulferien

Kontakt

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen der Präsident des Zweckverbandes Andreas Vögtli zur Verfügung, Tel. 079 215 72 22.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an an.voegtli@bluewin.ch.