

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 bis spätestens 30. April 2025 per E-Mail an [an.voegtli@bluewin.ch](mailto:an.voegtli@bluewin.ch).