

Veröffentlicht: 15.09.2025 | Region: Solothurn | Pensum: 60% |
Vertrag: Teilzeit | Unbefristet | Arbeitswelt: Bildung & Kultur | Arbeitsbeginn: 1.12.2025

Mit Engagement bewegen. – Das ist die Chance, in einer sinnstiftenden Tätigkeit von politischer und gesellschaftlicher Relevanz, Verantwortung zu tragen und mit dem eigenen Abdruck nachhaltige Entwicklungen für Bevölkerung und Wirtschaft zu bewegen. Hinter diesem **Versprechen** steht der **Kanton Solothurn** mit unzähligen Möglichkeiten, einer erlebbaren Flexibilität und einer Stabilität im Arbeitsumfeld.

Das **Berufsbildungszentrum Solothurn-Grenchen (BBZ Solothurn-Grenchen)** ist die Drehscheibe im Berufs- und Weiterbildungsmarkt unserer Region, es umfasst 5 Teilschulen. Für die **Teilschule Gewerblich-Industrielle Berufsfachschule GIBS Solothurn** suchen wir per 1.12.2025 oder nach Vereinbarung am Standort Solothurn eine/-n **Sachbearbeiter/-in Schulverwaltung, 60%**.

Sachbearbeiter/-in Schulverwaltung, 60%

Ihre Verantwortung

- Als wichtiges Mitglied der Verwaltung am BBZ Solothurn-Grenchen übernehmen Sie vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben in der Schuladministration der GIBS Solothurn.
- Sie sind erste Anlaufstelle für Branchenverbände, Lehrstellensuchende, Lehrpersonen und weitere Anspruchsgruppen und unterstützen dabei die Schulleitung, die Leitung Dienste sowie weitere Abteilungen.
- Die Stelle ist im Jobsharing ausgestaltet - gemeinsam mit Ihrer Kollegin/Ihrem Kollegen betreuen Sie eigenständig und zuverlässig die administrati-

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und fundierte Kenntnisse von MS-Office.
- Ihre bereits gesammelte praktische Erfahrung in einem Schulsekretariat und im Umgang mit Menschen sowie verschiedenen Anspruchsgruppen im Rahmen eines lebhaften Schulbetriebes sind von Vorteil.
- Organisationstalent, Belastbarkeit und die Fähigkeit, selbstständig und strukturiert zu arbeiten, zeichnen Sie aus.

ven Abläufe der GIBS Solothurn und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss.

- Die Ausbildung und Begleitung der kaufmännischen Lernenden fällt in Ihren Aufgabenbereich, dabei geben Sie Ihr Wissen und Ihre Erfahrung gezielt weiter.
- Durch Ihre engagierte Mitarbeit in verschiedenen Bereichen tragen Sie aktiv zur Weiterentwicklung und Optimierung der Verwaltungsprozesse bei.
- Im Umgang mit Lernenden, Lehrpersonen, Kolleginnen/Kollegen und externen Partnern kommunizieren Sie klar, professionell und lösungsorientiert.
- Sie sind motiviert Verantwortung zu übernehmen und gestalten administrative Abläufe mit Engagement und Zuverlässigkeit aktiv mit.

Fragen?

Michel Keppler

Leiter Dienste

032 627 78 99