MUSIKSCHULE REGION WOHLEN

Fachperson Schuladministration und Finanzen (40 %)

Die Musikschule Region Wohlen bietet Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen in den Gemeinden Wohlen bei Bern, Kirchlindach und Meikirch ein vielseitiges musikalisches Bildungsangebot.

Per 1. Februar 2027 oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte Person für unser Sekretariat. Sie unterstützen unsere betriebswirtschaftliche und musikpädagogische Schulleitung und sorgen für einen gut organisierten Schulalltag.

Gewünschte Präsenz: Montag bis Donnerstag vormittags. Abweichungen sind nach Absprache möglich.

Ihre Aufgaben

- Als erste Ansprechperson beantworten Sie Anfragen von Eltern, Lernenden und Lehrpersonen und übernehmen die laufende Korrespondenz.
- Sie betreuen die Schüleradministration in der Schulverwaltungssoftware «SpeedAdmin»: von An- und Abmeldungen über Datenänderungen bis zum Semesterwechsel
- Schulgeldrechnungen, Rückerstattungen und Mahnwesen bearbeiten; bei Subventionen, Bewilligungen und Stipendien unterstützen.
- Personaladministration unterstützen, Vertragsunterlagen vorbereiten sowie Personaldaten und Pensen pflegen.
- Konzerte und Projekte administrativ begleiten, Vereinsadministration betreuen und Werbeunterlagen versenden.
- Sitzungen, Lehrkonferenzen und Hauptversammlung vor- und nachbereiten, Protokolle führen sowie Listen und Auswertungen erstellen.
- Büroalltag organisieren und Dokumente, Vorlagen, Ablagen und Prozessbeschreibungen weiterentwickeln.

Die Teilnahme an den Musikschulkommissionssitzungen und an Schulanlässen wie «Haus voll Musik» gehört verbindlich zur Stelle.

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und Erfahrung in der Administration, idealerweise im Bildungsbereich.
- Gutes Zahlenverständnis und sehr sichere Microsoft-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel. Erfahrung mit einer Schulverwaltungssoftware ist von Vorteil.
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie ein offenes, freundliches und verbindliches Auftreten.
- Selbstständige, sorgfältige und diskrete Arbeitsweise, Freude an der Teamarbeit und Interesse am Musikschulbetrieb.

Optional: Erfahrung und Freude an Marketing und Social Media sind willkommen. Eine Mitarbeit in diesem Bereich ist je nach Profil und nach Absprache möglich.

Das bieten wir Ihnen

Eine vielseitige Tätigkeit mit Eigenverantwortung in einem regional verankerten Bildungs- und Kulturbetrieb. Kurze Entscheidungswege und die enge Zusammenarbeit mit der Schulleitung bieten Raum, administrative Abläufe aktiv mitzugestalten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31. Dezember 2026** per E-Mail an **j.hohmann@msrw.ch**. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bei Fragen zur Stelle steht Ihnen Janett Hohmann, Co-Schulleitung, gerne telefonisch unter 031 909 10 38 oder per E-Mail an j.hohmann@msrw.ch zur Verfügung.