



Heilpädagogische Tagesschule Biel Ecole de pédagogie curative Bienne

Wir sind eine zweisprachige Sonderschule für Kinder mit besonderem Bildungsbedarf.

Zur Ergänzung unseres Schulsekretariats suchen wir per 1. August 2026 oder nach Absprache

Kaufmännische:n Mitarbeiter:in, 40 - 50 % (Mittwoch bis Freitag)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Kommunikation mit Eltern, Schüler:innen und Lehrpersonen am Empfang, per Telefon und E-Mail
 - Unterstützung der Schulleitung
- Organisation von und Mitwirkung an schulischen Anlässen

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und bereits erste Berufserfahrungen.
- Exaktes, sorgfältiges und selbständiges Arbeiten ist Ihnen nicht fremd.
- Sie haben gute MS-Office Kenntnisse und können sich in einem kleinen Team gewinnbringend einbringen.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse (bilingue).

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem lebendigen Umfeld an, wo Sie die Möglichkeit haben, Ihre Arbeitszeiten teilweise flexibel zu gestalten; hauptsächlich während der Schulwochen. Beachten Sie bitte, dass Präsenz vor Ort erforderlich ist und sich der Ferienbezug nach dem Schulbetrieb und den Schulferien der Stadt Biel richtet. Weitere Informationen zu unserer Schule finden Sie unter www.hptepc.ch.

Auskunft: Karin Villard 032 344 80 30 (Mo.– Do.)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis am **20.02.2026**.

Heilpädagogische Tagesschule
Falbringen 20
2502 Biel / Bienne
info@hptepc.ch; www.hptepc.ch