



Möchten Sie in einer innovativen Bildungsinstitution tätig sein?

Wir suchen per 1. Februar 2018 oder nach Vereinbarung

Sachbearbeiter/in Sekretariat Grundbildung 50 %

Ihre Herausforderung

- Organisation und Administration von Kursen
- Unterstützung der Leitung des Sekretariats
- Ansprechperson für Lernende und Lehrpersonen
- Auskunft und Beratung am Telefon und Empfang auf Deutsch und Französisch
- Mithilfe bei wiederkehrenden Arbeiten, die in einem Schuljahreszyklus anfallen
- Allgemeine Korrespondenz

Ihr Profil

- Kaufmann/Kauffrau EFZ mit ersten Berufserfahrungen
- Freude am Umgang mit jungen Menschen in Ausbildung
- Sehr gute Informatikkenntnisse
- Affinität im Umgang mit Social Media
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Organisationstalent, hohe Belastbarkeit
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache

Dann sind wir der richtige Arbeitgeber für Sie!

- Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz im Zentrum von Biel
- Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Arbeit
- Sie profitieren von fortschrittlichen Arbeitsbedingungen und sehr guten Sozialleistungen, sowie Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Sie werden Teil eines dynamischen, motivierten und zweisprachigen Teams

Senden Sie Ihre vollständigen **Bewerbungsunterlagen** per Post oder Mail an:

BFB Bildung Formation Biel-Bienne
Monique Tschäppät
Robert Walser Platz 9, Postfach 189
2501 Biel/Bienne
monique.tschaepaet@bfb-bielbienne.ch

Für Fragen wenden Sie sich an: Frau Regula Bouimarine, Vizedirektorin, 032 328 30 00 oder regula.bouimarine@bfb-bielbienne.ch