

Berufsbildung ist unsere Kernkompetenz

Das Berufsbildungszentrum Biel-Bienne ist eine zweisprachige kantonale Berufsfachschule mit vier Abteilungen und ca. 2'200 Lernenden und rund 270 Mitarbeitenden. Wir sind an drei Standorten in Biel präsent, bieten Brückenangebote, berufliche Grundbildung sowie Berufsmaturität an und verfügen über eine Lehrwerkstatt (TFS), in denen wir junge Berufsleute ausbilden. Die Abteilung Berufsmaturität ist zweisprachig und umfasst ca. 463 Lernende.

Wir suchen per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung eine Persönlichkeit als

Sekretariatsleiter*in Berufsmaturität d/f 60-80%

Was Sie erwartet

Sie erwartet eine spannende Herausforderung mit viel Selbständigkeit. Sie sind hauptverantwortlich für das Schulsekretariat der Abteilung BM.

Ihre Aufgaben sind:

- Schalter und Telefondienst
- Auskunftserteilung und Beratung in schuladministrativen Belangen von Auszubildenden, Eltern, Lehrkräften und Lehrbetriebe
- Mitverantwortung für die Pflege der Schulverwaltungssoftware Evento (Klasseneinteilungen, Schülerdatenbereinigung, Berechnen und Erstellen von Zeugnissen etc.)
- Prüfungseinteilung und Vorbereitung mit Prüfungsorganisations-Software Examina
- Mitwirkung bei der Organisation diverser Anlässe (Informationsveranstaltungen für Ausbildner und Lernende, Diplomfeiern etc.)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung des Qualifikationsverfahrens
- Ansprechperson der Abteilungsleitung für alle administrativen und organisatorischen Belangen



Was wir erwarten

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben idealerweise Erfahrung im Schulbetrieb
- Sie arbeiten gerne im Team und freuen sich über den Austausch mit Schüler*innen, Lehrpersonen und Mitarbeitenden
- Sie verfügen über gute Französischkenntnisse
- Ausserdem haben Sie gute IT-Kenntnisse und arbeiten gekonnt mit Informatikanwendungen (Office365 und Datenbank, Schulsoftware Evento und Prüfungsorganisations-Software Examina)

Was wir bieten

- Eine interessante Stelle bei einer Bildungsinstitution
- Hohe Eigenverantwortung mit Gestaltungsspielraum
- Interne und externe Weiterbildungen
- Kantonale Anstellungsbedingungen

Bewerbung

Fühlen Sie sich angesprochen? Die Bewerbungsfrist ist auf den 30.04.2024 terminiert.

Nähere Information erteilt Ihnen gerne die jetzige Stelleninhaberin, Frau Melanie Briker, unter Telefon 032 344 37 00. Wir freuen uns über Ihr komplettes Bewerbungsdossier per E-Mail an jobs@bbz-cfp.ch