

Praktikumsstelle Sekretariat

Abteilung Brückenangebote Biel/Bienne-Seeland

Stellenbezeichnung	Praktikant/in WMS 3 + 1 oder 2 + 1 Sekretariat Brückenangebote BrA Biel/Bienne
Angaben zum Unternehmen	Der Kanton Bern bietet Brückenangebote für Jugendliche und junge Erwachsene, die trotz Bemühungen keine Anschlusslösungen für die Zeit nach dem 9. Schuljahr gefunden haben und über keinen Abschluss auf der Sekundarstufe II (berufliche Grundbildung, Mittelschule, Gymnasium) verfügen.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung der internen und externen Post• Bedienung der Telefonzentrale und Kundenkontakt am Schalter in deutscher und französischer Sprache• selbständige Erledigung der Korrespondenz in deutscher und französischer Sprache sowie diverse Sekretariatsarbeiten• Erstellen von Tabellen, Statistiken und Protokollen• Schülerdatenbank (Evento) pflegen• Material- und Bücherbestellungen durchführen
Anforderungen	Sie sind eine zuverlässige und selbständige Persönlichkeit und verfügen über kundenorientiertes Denken und Handeln. Ihre Muttersprache ist Deutsch oder Französisch und Sie verfügen über gute Kenntnisse der anderen Sprache. Sie sind den Umgang mit den gängigen EDV-Mitteln (gesamte Office-Palette) gewohnt und können diese gezielt einsetzen. Es erwartet Sie eine interessante und vielseitige Stelle in einem motivierten und gut eingespieltem Team.
Pensum	100 %
Stellenantritt	1. August 2024
Arbeitsort	Scheibenweg 45, 2503 Biel
Kontakte	BBZ Biel/Bienne, BrA Biel/Bienne Seeland Daniela Kammermann Scheibenweg 45, 2503 Biel daniela.kammermann@bbz-cfp.ch / 032 366 72 94
Homepage	www.bbz-cfp.ch