

### ***Unterricht ist unsere Kernkompetenz***

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

***Wir suchen per 01.08.2023 oder nach Vereinbarung***

## **Führungsunterstützung 60 - 80% (d/f)**

### ***Was Sie erwartet***

Sie erwartet eine spannende Herausforderung mit viel Selbständigkeit. Sie übernehmen zentrale Aufgaben und unterstützen die Direktion des BBZ.

Ihre Aufgaben:

- Mithilfe bei der Realisierung von Projekten
- Diverse Koordinationsaufgaben
- Unterstützung beim Stakeholder-, Informations- und Qualitätsmanagement
- Terminverwaltung
- Koordination und Organisation von Sitzungen (einschl. Terminvereinbarungen, Verfassen der deutschen oder französischen Protokolle)
- Administrative Tätigkeiten, Bearbeitung digitale Ablage und weitere zugewiesene Aufgaben



### ***Was wir erwarten***

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ oder Matura und ggf. Ausbildung im Bereich Direktionsassistenten
- Erfahrung als Direktionsassistentin oder in der Führungsunterstützung
- Selbständiges Arbeiten und vorausschauendes Denken
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit ausgezeichneten Kenntnissen der anderen Sprache, idealerweise bilingue
- Beherrschen der Office 365 Suite, insbesondere Excel, Outlook und Word
- Loyalität, strukturierte Arbeitsweise mit gutem Vorstellungsvermögen, hohem Einsatzwillen
- Konzeptionelle Fähigkeiten
- Hohe Eigeninitiative und Interesse, wichtige Projekte zusammen mit der Direktion weiterzuentwickeln

### ***Was wir bieten***

Es erwartet Sie eine herausfordernde Aufgabe in einem aufgestellten und motivierten Team in einem dynamischen, zweisprachigen Umfeld. Wir bieten Ihnen den Freiraum, Ihre individuellen Kompetenzen wirkungsvoll einzusetzen und Ihren Bereich weiterzuentwickeln.

Der Arbeitsplatz befindet sich an der Wasenstrasse 5, 2502 Biel-Bienne. Besoldung nach Personalgesetz und Sozialleistungen nach kantonalen Richtlinien.

### ***Bewerbung***

Fühlen Sie sich angesprochen? Nähere Information erteilt Ihnen Herr Reto Lindegger, Direktor ad interim, unter Telefon 078 768 94 32.

Wir freuen uns über Ihr komplettes Bewerbungsdossier per E-Mail an [jobs@bbz-cfp.ch](mailto:jobs@bbz-cfp.ch)