

## Kauffrau / Kaufmann 90 %

Sekretariat Abteilung Höhere Fachschulen

Arbeitsort: Bern

Stellenantritt: 01. Juni 2026 oder nach Vereinbarung

### Über die BFF

Wir sind das führende interkulturelle Bildungszentrum für die Themen Brückenangebote, Betreuung, Gesundheit, Hauswirtschaft, Kindererziehung, Sozial- und Kindheitspädagogik, Facility Management und Weiterbildung. Wir leben die Vielfalt: Menschen aus über 80 verschiedenen Nationen arbeiten und lernen an unserer Schule. Mehr erfahren Sie hier [www.bffbern.ch](http://www.bffbern.ch)

An der Abteilung Höhere Fachschulen (HF) werden Erwachsene in praxisnahen Studiengängen in den Bereichen Sozialpädagogik, Kindheitspädagogik, Facility Management und Hotellerie-Hauswirtschaft ausgebildet. Mehr als 50 Dozierende lehren und begleiten insgesamt über 500 Studierende auf ihrem Weg zum erfolgreichen Abschluss.

Im HF-Sekretariat suchen wir per **01. Juni 2026** oder nach Vereinbarung eine:n Kauffrau / Kaufmann 90%.

### Ihre Aufgabe

- Betreuung von internen und externen Anspruchsgruppen am Schalter, per Telefon und E-Mail (Dozierende, Studierende, Fachpersonen – aus der Praxis u. a.)
- Datenverwaltung mittels Evento als Superuser
- Bearbeitung von Studierendendossiers
- Sitzungen protokollieren sowie administrative Arbeiten selbständig erledigen
- Mitarbeit bei internen Veranstaltungen sowie bei der Betreuung der Website / Social-Media
- Erledigung von ISO-Zertifizierungsaufgaben
- Betreuung von KV-Lernenden ab 2027

### Ihr Profil

- Kaufmännische Grundbildung mit sehr guten Kenntnissen von MS-Office und Evento
- Freude am Umgang mit Menschen und an der Teamarbeit
- Flexibilität sowie selbständige, vernetzte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsbewusstsein
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position sowie Kenntnisse in der Betreuung von Websites und Social-Media
- Ausbildung als Berufsbildner:in für KV-Berufe oder die Bereitschaft, diese zu absolvieren

### Wir bieten Ihnen

Davon, dass der Kanton Bern ein in jeder Hinsicht fairer Arbeitgeber mit sehr guten Anstellungsbedingungen ist, dürfen Sie zu Recht ausgehen. Dazu kommen:

- Abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- Ein engagiertes Sekretariats-Team mit einer respektvollen Zusammenbeitskultur
- Jahresarbeitszeit mit einem Tag Homeoffice-Möglichkeit pro Woche
- Arbeitsort an zentraler Lage in der Stadt Bern nur 7 Fussminuten vom Hauptbahnhof entfernt
- Anstellungsbedingungen und die Gehaltsklasse richten sich nach den Richtlinien des Kantons Bern
- Sorgfältige Einarbeitung und sehr gute Prozessdokumentation

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome) bis spätestens 15. Mai 2026. **Die Vorstellungsgespräche finden laufend statt.**

[Jetzt online bewerben](#)

### Kontakt

Bei Fragen wenden Sie sich direkt an Lucas Haack, Abteilungsleitung Höhere Fachschulen, telefonisch unter 031 635 28 71.