

## Kauffrau/Kaufmann Sekretariate Brückenangebote und Empfang, 80%

Arbeitsort: Bern

Stellenantritt: 1. Januar 2025 (35%)  
1. Februar 2025 (80%)

(nach Möglichkeit tageweise Einarbeitung vor dem Stellenantritt)

### Perspektiven, die Sinn machen

Als lebendige Bildungsinstitution des Kantons Bern bieten wir Jugendlichen und Erwachsenen vielfältige Brückenangebote sowie Aus- und Weiterbildungen an.

In unseren Abteilungssekretariaten Brückenangebote und Finanzen & Dienste (Empfang) ist je eine Stelle frei geworden, welche neu durch eine Person besetzt werden soll.

### Ihre Aufgaben

- interne und externe Kund:innen betreuen
- erste Anlaufstelle für Lernende, Lehrende und externe Stellen
- Büromaterialbestellung, Raum- und Parkplatzbewirtschaftung
- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- administrative Verantwortung für Bildungsangebote der Abteilung Brückenangebote

### Ihr Profil

- kaufmännische Grundbildung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Erfahrung mit Evento und Escada von Vorteil
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und hohes Qualitätsbewusstsein
- Freude am Umgang mit Menschen und an der Teamarbeit
- Flexibilität / Bereitschaft, sich in zwei Arbeitsgebiete mit unterschiedlichen Teams einzuarbeiten
- mündliche Englisch- und Französischkenntnisse

### Wir bieten Ihnen

Sie können sicher sein, dass der Kanton Bern ein in jeder Hinsicht fairer Arbeitgeber mit sehr guten Anstellungsbedingungen ist. Darüber hinaus geniessen Sie folgende Vorteile.

- Jahresarbeitszeit (voraussichtliche Arbeitstage: Mo, Mi, Do, Fr)
- anspruchsvoller und abwechslungsreicher Arbeitsalltag in motivierten Teams
- lebhafter Kontakt mit internen und externen Personen
- Attraktiver Arbeitsplatz im Zentrum der Stadt Bern
- eine Arbeitsstelle, so vielfältig wie ein bunter Blumenstrauss

### Über die BFF

Wir sind das führende interkulturelle Bildungszentrum für die Themen: Brückenangebote, Betreuung, Gesundheit, Hotellerie-Hauswirtschaft, Kindererziehung, Sozial- und Kindheitspädagogik, Facility Management und Weiterbildung.

Mehr über uns erfahren Sie hier [www.bffbern.ch](http://www.bffbern.ch)

Wir freuen uns auf Ihre online Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome)

[Jetzt online bewerben](#)

### Kontakt

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Beat Glauser, Abteilungsleiter Brückenangebote, 031 635 29 11, [beat.glauser@bffbern.ch](mailto:beat.glauser@bffbern.ch)

Andrea Arnold, Stv. Abteilungsleiterin Finanzen & Dienste, 031 635 28 21, [andrea.arnold@bffbern.ch](mailto:andrea.arnold@bffbern.ch)  
(erreichbar Dienstag – Freitag).

Die Vorstellungsgespräche finden am Mittwochvormittag, 20. November 2024 statt.