

Die BFB ist ein erfolgreicher, zweisprachiger Bildungspartner für die Wirtschaft in Biel, am Jurasüdfuss und im Seeland und verfügt als kaufmännische Schule über ein grosses und vielseitiges Angebot in der Grundbildung. Zusätzlich bietet sie Weiterbildungen unter anderem für Fachspezialisten auf Stufe Fachausweis oder Sachbearbeiter\_In an.

Wir suchen per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung

## **Sachbearbeiter\_in Finanz- und Personaladministration, Evento, Schulsekretariat 70 %**

### **Ihre Aufgaben**

- Mitarbeit in der Buchhaltung (Hauptbuch, Debitoren, Kreditoren)
- Mitarbeit Personaladministration (administrative Abwicklung von Eintritten, Austritten, Mutationen)
- Mitarbeit als Evento Superuser/in (first level support für das digitale Schulverwaltungssystem, Verwaltung der Schüler- und Personaldaten)
- Mitarbeit im Sekretariat Grundbildung

### **Ihr Profil**

- Kaufmann/Kauffrau EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Flair für Zahlen und Affinität für Informatik
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Freude im Umgang mit Menschen
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit sehr guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache

### **Dann sind wir die richtige Arbeitgeberin für Sie!**

- Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz im Zentrum von Biel
- Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Arbeit mit Entwicklungspotential
- Sie profitieren von fortschrittlichen Arbeitsbedingungen und sehr guten Sozialleistungen, sowie Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Sie werden Teil eines dynamischen, motivierten und zweisprachigen Teams

Senden Sie Ihre vollständigen **Bewerbungsunterlagen** per Post oder Mail an:

BFB Bildung Formation Biel-Bienne  
Beat Garnhartner  
Robert Walser-Platz 9, Postfach 189  
2501 Biel/Bienne

[beat.garnhartner@bfb-bielbienne.ch](mailto:beat.garnhartner@bfb-bielbienne.ch) und für telefonische Anfragen 032 328 30 05