

La BFB s'est établie avec succès à Bienne, au pied du Jura et dans le Seeland comme partenaire bilingue de la formation pour l'économie. En tant qu'école commerciale, elle dispose d'une offre importante et variée dans la formation de base. En outre, elle propose des formations continues, notamment pour les spécialistes au niveau du brevet ou de l'employé(e) spécialisé(e).

Nous recherchons pour le 1er février 2025 ou à convenir

Collaborateur·trice spécialisé·e finances et administration du personnel, Evento, secrétariat 70 %.

Vos tâches

- Collaboration à la comptabilité (grand livre, débiteurs, créanciers)
- Collaboration à l'administration du personnel (traitement administratif des entrées, des départs, des mutations)
- Collaboration en tant que superutilisateur/trice Evento (first level support pour le système numérique de gestion de l'école, gestion des données des élèves et du personnel)
- Collaboration au secrétariat de la formation initiale

Votre profil

- Employé(e) de commerce CFC ou formation équivalente
- Flair pour les chiffres et affinité pour l'informatique
- Forte orientation vers le service et plaisir à travailler avec des personnes
- Langue maternelle française ou allemande avec de très bonnes connaissances de l'autre langue.

Alors nous sommes l'employeur qu'il vous faut !

- Nous vous offrons un poste de travail moderne au centre de Bienne.
- Un travail intéressant et varié avec un potentiel de développement vous attend.
- Vous bénéficiez de conditions de travail modernes et de très bonnes prestations sociales, ainsi que de possibilités de formation continue.
- Vous ferez partie d'une équipe dynamique, motivée et bilingue.

Veillez envoyer votre dossier de candidature complet par courrier ou par e-mail à :

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

beat.garnhartner@bfb-bielbienne.ch et pour les demandes par téléphone 032 328 30 05