

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. September 2025

## **Sachbearbeiter/in Empfang - Sekretariat Grundbildung 80-100%**

### **Ihre Aufgaben**

- Betreuung Empfang: Auskunft und Beratung am Telefon und Empfang auf Deutsch und Französisch
- Organisation und Administration von Kursen
- Unterstützung der Leitung des Sekretariats
- Ansprechperson für Lernende und Lehrpersonen
- Mithilfe bei wiederkehrenden Arbeiten, die in einem Schuljahreszyklus anfallen
- Mithilfe bei der Betreuung unserer Homepage
- Allgemeine Korrespondenz

### **Ihr Profil**

- Kaufmann/Kauffrau EFZ
- Freude am Umgang mit jungen Menschen in Ausbildung
- Sehr gute Informatikkenntnisse
- Affinität im Umgang mit Social Media
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Organisationstalent, hohe Belastbarkeit
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit 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  
Isabelle Bongni  
Robert Walser-Platz 9,  
Postfach 189  
2501 Biel/Bienne

Für Fragen wenden Sie sich an: Frau Isabelle Bongni, Leiterin Sekretariat Grundbildung, 032 328 30 65 oder [isabelle.bongni@bfb-bielbienne.ch](mailto:isabelle.bongni@bfb-bielbienne.ch). Schulferien: 7.4. – 22.4.2025