

Praktikumsstelle Sekretariat BBZ-Biel/Bienne

Stellenbezeichnung	Praktikant/in Sekretariat Wasenstrasse 5, BBZ Biel-Bienne
Aufgaben	<p>Folgende Arbeiten erwarten Sie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bearbeiten der internen und externen Post• Selbstständige Erledigung der Korrespondenz in Ihrer Muttersprache• Erledigung der französischen oder deutschen Sekretariatsarbeiten mit Hilfe von Vorlagen• Bedienung der Telefonzentrale und des Empfangs in deutscher und französischer Sprache• Arbeiten mit Evento, der Schülerverwaltungssoftware des Kantons Bern• Erstellen von Tabellen, Statistiken, Schülerausweisen und Schulbestätigungen• Diverse Büroarbeiten wie das Bearbeiten von Urlaubsgesuchen und Verwarnungen• Mitarbeit bei diversen Schulprojekten• Betreuung der Frei- und Weiterbildungskurse• Bewirtschaftung des Infomails• Mithilfe bei der Organisation von Schulanlässen
Anforderungen	<p>Sie sind eine zuverlässige und selbstständige Persönlichkeit und verfügen über kundenorientiertes Denken und Handeln. Ihre Muttersprache ist Deutsch oder Französisch und Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der anderen Sprache. Sie sind sich den Umgang mit den gängigen EDV-Mitteln (Word, Excel, PowerPoint) gewohnt und können diese gezielt einsetzen.</p> <p>Es erwartet Sie eine interessante Stelle in einem motivierten Team in der Stadt Biel.</p>
Stellenantritt	1. August 2017 oder nach Vereinbarung
Pensum	100%
Arbeitsort	Wasenstrasse 5, 2502 Biel/Bienne
Bewerbungsfrist	31. Dezember 2016
Kontakt	<p>Wir freuen uns über Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen per Mail oder per Post an folgende Adresse:</p> <p>BBZ-Biel/Bienne Andreas Zehnder Wasenstrasse 5 2502 Biel/Bienne andreas.zehnder@bbz-biel.ch</p> <p>Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Herr Andreas Zehnder gerne telefonisch (032 344 37 52) oder per Mail zur Verfügung.</p>