

**SCHLÄGT DEIN HERZ**

**FÜR DIE BILDUNGSWELT?**

**DANN BIST DU BEI UNS GENAU RICHTIG.**

WIR SUCHEN DICH ALS

## Mitarbeiter/-in Direktionsstab



per **1. September 2026** oder nach Vereinbarung



**80%** unbefristet



**Thun**

### BIST DU BEREIT?

#### Stabsaufgaben:

- Enge Zusammenarbeit mit Direktion und Schulleitung
- Mitarbeit in Schulentwicklungs-, Organisations- und Projektarbeiten
- Koordination und Unterstützung bei bereichsübergreifenden Themen
- Mitarbeit in internen und externen Arbeitsgruppen und Gremien
- Übernahme von allgemeinen Stabs- und Koordinationsaufgaben sowie Sonderaufgaben
- Mitarbeit bei der Planung, Koordination und Umsetzung von gesamtschulischen Anlässen

#### Qualitätsmanagement:

- Mitwirkung bei der Koordination und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems (Q2E)
- Planung, Organisation und Begleitung von Evaluationen, Audits und Qualitätsgesprächen
- Durchführung und Auswertung von Umfragen und Feedbackinstrumenten

- Aufbereitung von Ergebnissen, Berichten und Entscheidungsgrundlagen für verschiedene Gremien
- Monitoring von Qualitäts- und Entwicklungsmaßnahmen
- Sicherstellung eines strukturierten Informations- und Dokumentationsflusses im Qualitätsbereich
- Koordination von Schulentwicklungs- und Organisationsprojekten inkl. Monitoring und Reporting

#### Marketing und Kommunikation:

- Redaktionelle Aufbereitung und Koordination von Inhalten für externe Kommunikationskanäle
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen
- Pflege, Aktualisierung und Qualitätssicherung von Inhalten (Website, Print, digitale Kanäle)
- Unterstützung bei der Erstellung von Beiträgen und Informationsmitteln
- Sicherstellung einer konsistenten, CI/CD-konformen Kommunikation

## DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Weiterbildung im Qualitätsmanagement (z. B. Q2E, EFQM, ISO, Prozess- oder Projektmanagement) von Vorteil
- Erfahrung im Bildungsbereich oder in einer öffentlichen Organisation ist ein Plus
- Offenheit, Flexibilität und Lust, in einer sich entwickelnden Organisation zu arbeiten
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office)
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch und/oder Französisch) sind von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Analytisches und vernetztes Denkvermögen sowie eine lösungsorientierte Herangehensweise
- Fähigkeit, komplexe Themen adressatengerecht und verständlich aufzubereiten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenzen
- Freude an bereichsübergreifender Zusammenarbeit und an der Arbeit im Team
- Engagement für Qualitätsentwicklung sowie eine offene und innovative Grundhaltung

## DAS BIETEN WIR DIR

- Ein sinnstiftendes Arbeitsumfeld: Begleite junge Berufsleute auf ihrem Berufsweg
- Werte und Führung: Vertrauen und Wertschätzung, Entwicklung, Innovation, Nachhaltigkeit und Gesundheitsschutz sowie das Miteinander bilden die Basis für unsere Führung

- Kultur: Wir leben Engagement nach dem Leitsatz «Wir tun das, was wir tun, weil wir es gerne tun.»
- Fairer Lohn: Wir verfolgen eine anforderungsgerechte, markt- und leistungsbezogene Gehaltspolitik (Personalanstellungsgesetz des Kantons Bern, GK 15)
- Arbeitszeit und Ferien: Bei uns kannst du deine Arbeitszeit flexibel gestalten und Beruf sowie Privatleben in Einklang bringen (Jahresarbeitszeit, den Prozessen der Institution angepasst)
- Homeoffice und mobiles Arbeiten: Wir fördern ortsunabhängiges Arbeiten
- Entwicklung und Förderung: Profitiere vom grosszügigen internen Kursangebot als auch von der Unterstützung bei externen Aus- und Weiterbildungen
- Vernetzung: Durch Mobilitäten und Austausch pflegen wir regelmässig regionale, nationale und internationale Beziehungen

## HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Bewirb dich bis am **2. Juni 2026** über das [kantonale Stellenportal](#) und werde Teil des Berufsbildungszentrums IDM. Wir freuen uns!

Vorstellungstermine 1. Runde: 9. oder 10. Juni 2026  
Vorstellungstermine 2. Runde: 16. oder 18. Juni 2026  
(jeweils während den Bürozeiten)

## HAST DU NOCH FRAGEN ZUR STELLE?

Auskunft erteilt dir gerne

**Cécile Rösselet**

Leitung Direktionsstab

+41 33 227 35 36

[cecile.roesselet@idm.ch](mailto:cecile.roesselet@idm.ch)  
[idm.ch](http://idm.ch)



**Wir fördern und schätzen Vielfalt in all ihren Facetten** – unabhängig von sozialer Herkunft, Ethnie, Nationalität, Religion, Weltanschauung, Alter, körperlichen und geistigen Fähigkeiten, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität und Geschlechtsmerkmalen. Alle Formen von Diversität sind bei uns willkommen, auch die nicht explizit genannten.

