

Das Berufsbildungszentrum IDM ist eine kantonale Berufsfachschule mit Aus- und Weiterbildungen in industriell-gewerblichen und Dienstleistungsberufen mit rund 300 Mitarbeitenden und 3'500 Lernenden. Das Berufsbildungszentrum ist in acht Abteilungen organisiert. Am Standort Thun werden der Berufsfachschulunterricht für rund 28 Berufe, die Berufsmaturitätsschule sowie Kurse in der höheren Berufsbildung angeboten. Der Standort Spiez bildet zusammen mit den Standorten Interlaken und Zweisimmen die Abteilung Brückenangebote und Integration. Die textile Fachschule und Produktion, Nähwerk IDM befindet sich ebenfalls in Thun an der Allmendstrasse.

Aufgrund von Umstrukturierungen in der Organisation suchen wir für unsere Sekretariate in Thun und Spiez per 01.02.2020 oder nach Vereinbarung ein/e

Leiter/in Sekretariate 80%

Aufgaben

- Sie leiten die Schulsekretariate Thun und Spiez mit insgesamt vier Mitarbeiterinnen und zwei Lernenden (Kaufrau/Kaufmann EFZ und Mediamatiker/in EFZ)
- Sie sind zentrale Ansprechstelle für die Schulleitung, Lehrpersonen und Lernenden
- Sie koordinieren die Aufgaben in der Schuladministration und den Einsatz der Mitarbeitenden über alle Standorte
- Sie arbeiten in der Schuladministration mit (Brückenangebote, Grundbildung, Berufsmaturität usw.) und führen ebenso diverse administrative Arbeiten aus wie Korrespondenz, Terminplanung, Protokollführung etc.
- Sie übernehmen Teile der Funktion 'Superuser für die Schuladministrationssoftware «Evento»' (Prozesse definieren und optimieren, Semesterarbeiten durchführen, Datenkontrollen, 1. Level Support, allgemeine Betreuung und Weiterentwicklung des Systems)
- Empfangen und Betreuen von Kundinnen und Kunden am Schalter sowie am Telefon

Anforderungen

- Um unser Team optimal zu führen, verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung und eine Weiterbildung als Führungsfachfrau/-mann oder ähnlichem sowie Berufserfahrung in der Personalführung.
- Sie führen zielorientiert, empathisch und umsichtig, abgestimmt auf die jeweiligen Funktionen der Mitarbeitenden; dabei unterstützen Sie ihr Team bestmöglich in den anfallenden Arbeiten.
- Sie schätzen es in einer Drehscheibenfunktion tätig zu sein und wirken bei unterschiedlichen Interessen vermittelnd.
- Sie sind eine kunden- und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hohem Organisationsgeschick.
- Sie übernehmen Verantwortung in den anfallenden Geschäften und vermögen auch in hektischen oder unvorhergesehenen Situationen den Überblick und die Professionalität zu bewahren.
- Sie beherrschen das MS-Office-Paket und sind versiert im Umgang mit digitalen Tools wie Office365, Evento, JaxForms oder ähnlichen.
- Um unseren Betrieb sicherzustellen, setzen wir Ihre örtliche Flexibilität zwischen Thun und Spiez voraus.

Wir bieten

Wir bieten Ihnen eine selbständige, abwechslungsreiche Aufgabe in einem lebhaften Umfeld. Das Arbeitsklima ist angenehm und kollegial. Die Infrastruktur ist an allen Standorten modern eingerichtet. Wir unterstützen und fördern Weiterbildungen. Grundsätzlich bieten wir flexible Arbeitszeiten an (Jahresarbeitszeit), unter Berücksichtigung der saisonalen Auslastung.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Bettina Krebs, Abteilungsleiterin Finanzen, Administration und Gebäude unter +41 33 227 33 44 oder per E-Mail bettina.krebs@idm.ch zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am **Sonntag, 17.11.2019** per E-Mail an bettina.krebs@idm.ch.

Berufsbildungszentrum IDM, Mönchstrasse 30B, 3600 Thun