

WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS

WIR SUCHEN MITDENKENDE ALLROUNDERINNEN UND
ALLROUNDER



www.idm.ch

Fragen?

Thomas Stucki, Direktor Stellvertreter
thomas.stucki@idm.ch, +41 33 227 33 41,
erreichbar ab dem 26. Juli 2021

Ramona Schär Leiterin Administration
ramona.schaer@idm.ch, +41 33 227 33 44,
erreichbar ab dem 2. August 2021

Die Eingangsbestätigungen der Bewerbungen
erfolgen ab dem 2. August 2021.

Bewerben Sie sich bis am 11.08.2021:

Ramona Schär, Leiterin Administration
ramona.schaer@idm.ch

Bewerbungsgespräche:

1. Runde: 18. und 19. August 2021
2. Runde: 27. August 2021

IDM INDUSTRIE
DIENSTLEISTUNG
MODEGESTALTUNG

Zentrum für
Berufsbildung
Thun

Per 1. November 2021 (oder nach Vereinbarung)
suchen wir am Standort Thun eine/n

Sachbearbeiter/in Schuladministra- tion 80-100%

Wir freuen uns über Ihr Interesse. Vorweg einmal ein paar Pluspunkte von uns...

- Ein sinnstiftendes Arbeitsumfeld zugunsten Jugendlicher und junger Erwachsener
- Moderne Führungsgrundsätze, basierend auf unserem Führungsleitbild
- Berufsspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahresarbeitszeit, den Prozessen der Institution angepasst
- Eine Kultur des gegenseitigen Respekts, der Wertschätzung und des Dialogs
- Kantonale, nationale sowie internationale Vernetzung der Schule
- Lohn- und Anstellungsbedingungen richten sich nach dem Personalgesetz des Kantons Bern
- Wir leben den Leitsatz: «*Wir tun das, was wir tun, weil wir es gerne tun.*»

Weitere Beweggründe sich bei uns zu bewerben:

Ein vielseitiges Aufgabengebiet in zwei unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen

Aufgaben im Team Administration:

- Selbständige Erledigung der anfallenden Arbeiten in der zugeteilten Abteilung
- Verantwortung für die vollumfängliche Administration sowie Datenpflege der Lernenden dieser Abteilung (Mutationen, Lehrvertragsauflösungen, Lernendenverzeichnisse, etc.)
- Verantwortlich für effiziente Arbeitsabläufe sowie die vertrauliche Behandlung der Geschäfte in diesen Aufgabenbereichen
- Korrespondenz selbständig erstellen (Dispensationen, Umteilungen etc.)
- Zeugnisse erstellen, drucken, korrigieren
- Nach Absprache ist auch die Betreuung der Lernenden möglich

Aufgaben im Direktionsstab:

- Ausführung von einmaligen Aufträgen des Direktors oder Direktor-Stellvertreters
- Administration Stellenausschreibungen (Ausschreibung auf dem Stellenportal, Korrespondenz im Bewerbungsverfahren)
- Korrespondenz an den Schulrat und an Teilnehmende von Weiterbildungskursen
- Koordination und Unterstützung bei Reporting/Controlling-Gesprächen
- Planung, Organisation und Protokollierung von Schulleitungssitzungen
- Organisation von Veranstaltungen (Gesamtschulkonferenzen, Schulentwicklungstage, IDM-Feiern, Schultretreten etc.)
- Betreuung der Personaladministration in Zusammenarbeit mit dem Sachbearbeiter/ Superuser und der Buchhaltung (Fotogalerie, Pensionierungen, Geburtstage, Jubiläen etc.)

Was Sie dafür auszeichnet:

- Ein hohes Mass an Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Entscheidungsfähigkeit
- Planungs- und Organisationstalent
- Ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein
- Erfahrungen in den Bereichen Administration und Assistenz
- Kenntnisse der MS-Office Palette sind zwingend, Erfahrungen mit den kantonalen Applikationen (Evento und Escada) sind von Vorteil
- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ, allenfalls mit Weiterbildung zur/ zum Ausbilder/in