

# WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS

WIR SUCHEN BILDUNGSMACHERINNEN UND -MACHER



[www.idm.ch](http://www.idm.ch)

#### Fragen?

Ramona Schär,  
Leiterin Administration  
+41 33 227 33 44 /  
[ramona.schaer@idm.ch](mailto:ramona.schaer@idm.ch)

Bewerben Sie sich bis am  
14.10.2022 direkt über unser  
[Portal](#).

Wir freuen uns!

Die Vorstellungsgespräche  
finden am 21. und 27. Oktober  
2022 statt.

**IDM** INDUSTRIE  
DIENSTLEISTUNG  
MODEGESTALTUNG

Zentrum für  
Berufsbildung  
Thun

Per 1. Januar 2023 (oder nach  
Vereinbarung) suchen wir:

**Sachbearbeiter/in  
Schuladministration,  
Stv. Leitung Administration 80%**  
am Standort Thun

### **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
- Eine Kultur des gegenseitigen Respekts, der Wertschätzung und des Dialogs
- Berufsspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten mit finanzieller Beteiligung des Arbeitgebers
- Kantonale, nationale sowie internationale Vernetzung der Schule
- Lohn und Anstellungsbedingungen richten sich nach dem Personalgesetz des Kantons Bern
- Jahresarbeitszeit, den Prozessen der Institution angepasst

### **Weitere Beweggründe sich bei uns zu bewerben:**

- Führung und Bearbeitung der Schuladministration in der zugeteilten Abteilung
- Verantwortung für die vollumfängliche Administration sowie Datenpflege der Lernenden dieser Abteilung (Aufnahmeverfahren, Klasseneinteilungen, Aufgebote, Mutationen, Lehrvertragsauflösungen etc.)
- Mitarbeit im Zeugnisprozess (Berechnung, Druck, Korrekturen)
- Verantwortung für effiziente Arbeitsabläufe sowie die vertrauliche Behandlung von Geschäften in diesen Aufgabenbereichen
- Empfang und Betreuung von Kundinnen und Kunden am Schalter sowie am Telefon
- Vertretung, Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit der Administrationsleiterin
- Betreuung und Unterstützung einer/eines Lernenden Kauffrau/Kaufmann EFZ

### **Was Sie dafür auszeichnet:**

- Ein hohes Mass an Selbständigkeit, Eigeninitiative und Entscheidungsfähigkeit
- Sie sind ein Planungs- und Organisationstalent
- Sie bewahren auch in hektischen Situationen den Überblick
- Ein ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Erfahrungen in den Bereichen Administration und Bildung
- Kenntnisse der MS-Office Palette sind zwingend, Erfahrungen mit den kantonalen Applikationen (Evento und Escada) sowie mit Adobe InDesign von Vorteil
- Lehrabschluss als Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Weiterbildung als Berufsbildner/in (oder die Bereitschaft, diese zu absolvieren)