

## Stellenausschreibung: Sachbearbeiter/in Administration / Weiterbildung

BNF (Beraten – Netzwerken – Fördern) ist ein Nationales Qualifizierungsprogramm der Universität Bern, welches seit 1996 erfolgreich hoch qualifizierte Stellensuchende bei der Integration in den Arbeitsmarkt unterstützt. Ziel ist die dauerhafte und möglichst rasche berufliche Integration durch Erwerb und Vertiefung von Qualifikationen, Ausbau des Netzwerkes und gezielte Fortbildung.

Hauptfinanzierer von BNF ist das SECO. Zusätzlich bietet BNF seine Leistungen auch anderen Kunden an. Dazu gehören kantonale, kommunale und private Auftraggeber. BNF ist schweizweit tätig und verfügt über Niederlassungen in Bern, Lausanne, Zürich und Basel. Als Ergänzung für das Team in der BNF-Administration / -Weiterbildung in der Zentrale Bern suchen wir eine/n

### Sachbearbeiter/in 80 – 100%

#### Aufgaben:

Administration (Hauptaufgabe):

- Betreuung der Teilnehmenden, Kursleitenden und Coaches per E-Mail, Telefon und Korrespondenz in Deutsch, Französisch und Englisch
- Bereitstellen von Projekteinsatz-Unterlagen für BNF-Teilnehmende und Projektleitende (Einsatzverträge, Bestätigungen, etc.)
- Bearbeiten und Prüfen von monatlichen Formularen zuhanden der Arbeitslosenkasse
- Allgemeine Büroarbeiten (Ablegen von Dokumenten, Bearbeiten der eingehenden Post, etc.)
- Diverse administrative Arbeiten in der Datenbank (Erfassen, Kontrollieren, etc.)

Kursorganisation (Nebenaufgabe, Stellvertretung):

- Kursausschreibung, Einteilung der Teilnehmenden, Anmeldungen erfassen und Listen erstellen, Absagen prüfen, Mahnungen erstellen, Kursverschiebungen organisieren, etc.
- Bereitstellen der Kursunterlagen für Teilnehmende und Kursleitung (Bestätigungen, Präsenzliste, Wegbeschreibung, Verträge, Evaluationen, etc.), An- und Abwesenheitskontrolle, Zertifikate erstellen
- Neue Kurse: Ausschreibung, gesamte Organisation in Absprache mit der Kursleitung und der Leitung Integrierte Weiterbildung

Qualitätssicherung:

- Laufendes Aktualisieren von Abläufen, Checklisten, etc.

#### Anforderungen:

- KV-Ausbildung oder Berufsmatura mit mehrjähriger Sekretariatserfahrung
- Muttersprache Deutsch mit sehr guten Kenntnissen in Französisch und Englisch in Wort und Schrift
- sehr gute IT-Anwenderkenntnisse und Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Freude an genauer, selbständiger und strukturierter Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ein grosses Mass an Dienstleistungsbereitschaft
- gute Stressresistenz und Freude am Planen und Organisieren
- grosses Interesse an der optimalen Zusammenarbeit in einem kleinem Team (3 Personen): kooperativ, hilfsbereit und flexibel
- Fähigkeit sich in bestehende Prozessstrukturen einzufügen

### Anstellungsbeginn: 1. Mai 2019 oder nach Vereinbarung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, welche Sie uns gerne **bis am 22. Februar 2019 per Mail zusenden** [sabina.hilty@bnf.unibe.ch](mailto:sabina.hilty@bnf.unibe.ch), Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Sabina Hilty, Personalverantwortliche und Leitung BNF-Administration / -Weiterbildung (Telefon: 031 631 57 03) gerne zur Verfügung.