
Unterricht ist unsere Kernkompetenz

Das Berufsbildungszentrum Biel-Bienne ist eine zweisprachige kantonale Berufsfachschule mit vier Abteilungen, ca. 2'200 Lernenden und rund 270 Mitarbeitenden. Wir sind an drei Standorten in Biel präsent, bieten Brückenangebote, berufliche Grundbildung, Berufsmaturität und verfügen über eine Lehrwerkstätte (TFS), in denen wir junge Berufsleute ausbilden.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine Persönlichkeit als

Sekretariatsmitarbeiter*in mit digitalem Flair und als Superuser*in Evento 50%

Was Sie erwartet

Sie arbeiten dort, wo das administrative Tagesgeschäft einer dynamischen Berufsfachschule abläuft und erhalten eine Herausforderung mit viel Selbständigkeit und Verantwortung für unsere zentrale Schulsoftware. Als Mitarbeiterin des Direktionsteams und hauptverantwortliche Person für den reibungslosen schulinternen Evento Support verfügen Sie über die Kernkompetenz in der Bedienung dieser Verwaltungssoftware und möchten diese stets weiter vertiefen und die Nutzung perfektionieren. Als Administrator:in decken Sie die vollständige fachliche und technische Kompetenz über die Software und deren Einsatz ab.



-
- Mitarbeit in der Direktion, Drehscheibe für alle Sekretariate
 - Vertretung des BBZ Biel-Bienne bei den Evento-Schulungen des Kantons
 - Organisation von Programmanpassungen auf die Bedürfnisse BBZ Biel-Bienne beim FBI
 - Künftige Einführung von weiteren Programmteilen, wie Pensenbuchhaltung (Teilprojektleitung)
 - Ansprechperson und Unterstützung der Sekretariatsmitarbeitenden für technische Problemstellungen und bei Spezialfällen, z.B. Fachgruppe Maschinenbau, Horloger
 - Interne Schulung und Unterstützung der Sekretariatsmitarbeitenden und Lehrpersonen
 - Erstellen der erforderlichen schriftlichen Anleitungen für den reibungslosen Betrieb der Software
 - Benutzerkonten Web-Evento erstellen; Fächer zur Benotung freigeben; Semesterwechsel aller Bildungsgänge; Export/Import Stundenplan EVENTO / Untis; Aufschalten der Modulveranstaltungen im WEB; Change Requests eingeben
 - Statistik, Bereitstellung Daten für Sekretariat / Abschluss und Abgabe MBA
 - Release Tests und Rückmeldung an FBI (Gemini)

Was wir erwarten

-
- Hohe Affinität zur Informatik und ausgezeichnete Programm-Kenntnisse, sowie Bereitschaft, diese weiterzuentwickeln. Schulungsangebot vorhanden
 - Hohe Kommunikationskompetenz über verschiedene Ebenen
 - Hohes Interesse an Umsetzung schulinterner Ansprüche
 - Gute Kenntnisse der schulrelevanten Abläufe innerhalb des Jahreslaufs
 - Bereitschaft zu einer effizienten Teamarbeit
 - Proaktiv im Umgang mit Menschen
 - Bereitschaft zu hohem Arbeitseinsatz während den Spitzenzeiten bei Semester- und Schuljahreswechsel

Was wir bieten

Es erwartet Sie eine herausfordernde Aufgabe in einem aufgestellten und motivierten Team in einem dynamischen, zweisprachigen Umfeld. Eine strukturierte Einführung in die Funktionsweise unseres Bildungszentrums wird garantiert.

Arbeitsplatz ist am Hauptsitz des BBZ Biel-Bienne, Wasenstrasse 5, 2500 Biel-Bienne. Besoldung nach LAG / PG und Sozialleistungen nach kantonalen Richtlinien.

Bewerbung

Nähere Information erteilt Ihnen Frau Dr. Katharina Mertens Fleury, Direktorin, unter Telefon 032 344 37 52.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis spätestens am **24. April 2022** per E-Mail an unsere HR-Verantwortliche: tanja.wyser@bbz-cfp.ch.