

Sachbearbeiter/-in Administration 90% – 100%

Die Abteilung Schule & Sport sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter für die Administration 90% – 100%

Ihre Hauptaufgaben Sie stellen sicher, dass die Kundinnen und Kunden der Abteilung Schule & Sport rasch, kompetent und freundlich bedient werden: am Schalter, am Telefon oder per Mail. Sie sind die Ansprechperson insbesondere von Eltern für Anliegen die Schule, die Kinderbetreuung, Freizeitangebote und weitere Leistungen der Abteilung betreffend. Sie arbeiten dabei zusammen mit einem Team von Mitarbeitenden, die für einzelne Aufgaben verantwortlich sind. Daneben übernehmen Sie weitere Aufgaben vor allem zur Unterstützung der Schulsekretariate und unterstützen die Bereichsleitungen in administrativen Belangen.

Profil Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und können einige Jahre Berufserfahrung vorweisen. Sie sind deutscher oder französischer Muttersprache und verfügen über sehr gute mündliche Kenntnisse der anderen Amtssprache. Zudem verfügen sie über eine gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch. Zu Ihren Stärken gehören Kundenfreundlichkeit, gute Informatikkenntnisse, Organisationstalent und Sicherheit in administrativen Abläufen. Sie arbeiten effizient, sind teamfähig, flexibel und belastbar. Sie schätzen den Kontakt mit Kundschaft und lassen sich auch in hektischen Zeiten nicht aus der Ruhe bringen.

Ihre Arbeitsbedingungen Wir bieten Ihnen eine interessante und vielfältige Tätigkeit sowie die Möglichkeit, in einem zweisprachigen Umfeld selbständig zu arbeiten. Sie übernehmen einen eigenen, vielseitigen und anspruchsvollen Arbeitsbereich. Die Entlohnung und die Sozialleistungen richten sich nach den städtischen Richtlinien. Die Stadt bietet zudem vielfältige interne Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihr nächster Schritt Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Peter Walther, Leiter der Abteilung Schule & Sport, Tel. 032 326 14 23 oder per E-Mail peter.walther@biel-bienne.ch gerne zur Verfügung. Senden Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen an die **Stadt Biel, Abteilung Personelles, Rüschrstrasse 14, Postfach, 2501 Biel, www.biel-bienne.ch**

