



Envie de travailler dans un Institut de formation innovant ?

Nous cherchons pour le 1er février 2018 ou selon entente

Un·e employé·e spécialisé·e pour notre secrétariat de la formation initiale 50%

Votre défi

- Organisation et administration de divers cours
- Soutien de la responsable du secrétariat
- Personne de contact pour les enseignant·e·s et les apprenti·e·s
- Conseil / renseignements à l'accueil et au téléphone en allemand et en français
- Participation aux travaux liés aux tâches inhérentes au cycle scolaire
- Correspondance générale

Votre profil

- Formation commerciale avec des premières expériences professionnelles
- Intérêt marqué pour le contact avec des jeunes personnes en formation
- Excellentes connaissances informatiques
- Affinités pour les médias sociaux
- Très bon sens du service
- Talent dans l'organisation et bonne capacité de travail
- De langue française ou allemande avec de bonnes connaissances de l'autre langue

Alors nous sommes le bon employeur pour vous !

- Nous vous offrons une place de travail moderne à proximité de la gare de Bienne
- Vous épanouirez dans un travail intéressant et varié
- Vous profitez de conditions de travail modernes et de très bonnes prestations sociales ainsi que de possibilités de formation continue
- Vous faites partie d'une équipe dynamique, motivée et bilingue

Veuillez envoyer votre **dossier de candidature** complet par courrier ou par mail à :

BFB Bildung Formation Biel-Bienne
Madame MoniqueTschäppät
Place Robert Walser 9, CP 189
2501 Biel/Bienne
monique tschaepaet@bfb-bielbienne.ch

Pour tout renseignement complémentaire, Mme Regula Bouimarine, Vice-directrice de la formation initiale se tient volontiers à votre disposition 032 328 30 00 ou regula.bouimarine@bfb-bielbienne.ch.