

Für unseren Fachbereich Verwaltung, bzw. für unsere Arbeitsmarktliche Massnahmen Berufliche Integration (AMM BIN) und Berufliche Integration plus (AMM BINplus), suchen wir eine/n

Mitarbeiter/-in der Koordinationsstelle 100%

Aufgabenbereich:

- Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit
- Entgegennahme der An- und Abmeldungen
- Versand der Einladungen an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Empfang der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in den AMM
- Beantworten von administrativen Fragestellungen der Teilnehmerin oder des Teilnehmers
- Erstellung der AMM-Bescheinigungen
- Führen der Korrespondenz und Kommunikation mit der Teilnehmerin oder dem Teilnehmer, der Personalberaterin oder dem Personalberater
- Bewirtschaftung der Jahresplätze

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Stufe Büroassistent/-in EBA oder höher
- Ausgezeichnete Kenntnisse von MS-Office (Word, Excel, Outlook usw.)
- Muttersprache Deutsch (Zweisprachigkeit Deutsch-Französisch wäre ein Vorteil)
- Hohe Sozialkompetenz sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung

Arbeitsort: Biel/Bienne (Bözigenfeld)

Stellenantritt: Per sofort oder nach Vereinbarung

Interessiert? Zögern Sie nicht und übermitteln Sie uns rasch Ihr **vollständiges** Bewerbungsdossier (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Bild, Ausbildungsnachweise sowie Arbeitszeugnisse) an rh@csp-beju.ch mit dem Betreff: "Bewerbung Mitarbeiter/-in der Koordinationsstelle". Bewerbungen werden in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.