

Für unseren Fachbereich Verwaltung in Biel/Bienne suchen wir eine-n

Verwaltungsmitarbeiter·in (100%)

Aufgabenbereich:

- Übernahme der Aufgaben im Zusammenhang mit der Koordinationsstelle für arbeitsmarktliche Massnahmen, die an unserem Standort in Biel/Bienne durchgeführt werden
- Kontrolle und Aktualisierung der Stempeldaten der teilnehmenden Personen (mithilfe der Zeiterfassungssoftware JBMv6)
- Sicherstellen, dass der telefonische und physische Empfang am Standort Biel/Bienne des CSP Bern-Jura gewährleistet ist
- Anleiten, Betreuen und Unterstützen der teilnehmenden Personen bei der Ausführung der ihnen übertragenen Aufgaben, individuell und unter Berücksichtigung ihrer spezifischen Ressourcen und Kompetenzen
- Vorbereiten der Teilnehmenden auf eine Tätigkeit im ersten Arbeitsmarkt im Verwaltungsbereich, die für sie aufgrund ihrer Fähigkeiten und ihres Entwicklungspotenzials in Frage kommt
- Beurteilen ihrer Arbeitsleistung und seiner Vorgesetzten das notwendige Feedback zur Vorbereitung der Zwischen- und Abschlussbilanzgespräche geben (bei Bedarf daran teilnehmen)
- Leisten von administrativer Unterstützung des Personals in Absprache mit seiner Vorgesetzten

Anforderungen:

- EFZ als Kaufmann·frau, eine kaufmännische Berufsmaturität wäre von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen IT-Tools
- Muttersprache Deutsch oder Französisch, mit guten Kenntnissen der anderen Sprache
- Hohe Sozialkompetenz sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung

Arbeitsort: Biel/Bienne, Längfeldweg/Chemin du Long-Champ 135

Stellenantritt: ab 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 Verwaltungsmitarbeiter·in".