

Praktikumsstelle 100 % ab August 2020

Beschrieb der BWK – Berufliche Weiterbildungskurse Burgdorf

Die BWK bietet mit einem motivierten Team Weiterbildungen mit Schwerpunkt berufliche Zusatzqualifikationen im kaufmännischen Bereich an. Das umfangreiche Angebot umfasst unter anderem eine Handelsschule, Sprach- und Informatikkurse wie auch vertiefende und weiterführende Bildungsgänge und Angebote für Einbürgerungswillige. Das kleine Team im Sekretariat betreut administrativ über 40 Referentinnen und Referenten. Rund 400 Erwachsene besuchen wöchentlich Kurse der BWK. Das Sekretariat und die Schulungsräume der BWK befinden sich im Schulgebäude der Abteilung KV/DH des Berufsschulcampus bzemme in Burgdorf. Der hervorragende ÖV-Anschluss und das grosszügige Parkplatzangebot sind ein praktisches Plus.

Tätigkeiten, bzw. Tätigkeitsfelder des/der Praktikanten/Praktikantin

- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeitsgebiete im administrativen Bereich (Typ D & A)
- Kontakt mit unterschiedlichsten Anspruchsgruppen im Front-Office
- Administrative Betreuung der Kurse und Kursteilnehmenden sowie allgemeine Korrespondenz
- Mithilfe zur Gewährleistung eines reibungslosen Semesterverlaufs (Kursausschreibungen, Anmeldeverfahren, Kurseinteilungen, Raumplanungen, Teilnehmer- und Präsenzkontrollen, Feedbacks, Kursbestätigungen, Aktualisierungen Homepage)
- Mithilfe in der Buchhaltung (Kassenverwaltung, Debitoren- und Kreditorenwesen)
- Einblick in die Personaladministration
- Nach Einarbeitungszeit kurze Erstberatungen (telefonisch und persönlich am Schalter) zu unseren Angeboten
- Mithilfe bei der Organisation von Marketingmassnahmen

Erwartungen an Praktikant/Praktikantin

- Gute Deutsch- und Informatikkenntnisse (insbesondere MS-Word, Excel und Grundkenntnisse in Datenbanken sowie sozialen Medien)
- Sie sind interessiert, zuverlässig, sorgfältig, freundlich und kommunikativ
- Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- Fremdsprachenkenntnisse erwünscht

Kontaktpersonen

Herr Adrian Friedli, Leiter BWK und Frau Béatrice le Bars, Leiterin Sekretariat und Ausbilderin

Stellenantritt

1. August 2020 bis 31. Juli 2021 oder nach Vereinbarung

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme oder Ihr Bewerbungsdossier (Papierform oder elektronisch) an untenstehende Adresse.