

Praktikumsstelle im kaufmännischen Bereich ab August 2025

Berufliche Weiterbildungskurse Burgdorf

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Praktikumsstelle in der Bildungsbranche an. Deine Ideen und Meinungen sind uns wichtig und tragen zum Erfolg der BWK bei. 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 sowie Integrationskurse 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 befinden sich auf dem Berufsschulcampus beim Bahnhof Burgdorf Steinhof. Der hervorragende ÖV-Anschluss und das grosszügige Parkplatzangebot sind ein praktisches Plus.

Deine Aufgaben

- 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
- Mitwirkung in der Kursverwaltung (bei Kursausschreibungen, Anmeldeverfahren, Kurseinteilungen, Raumplanungen, Teilnehmenden- und Präsenzkontrollen, Evaluationen, Kursbestätigungen, Aktualisierungen der Homepage u.a.)
- Einblick in die Personaladministration
- Mithilfe in der Buchhaltung (Kassenverwaltung, Debitoren- und Kreditorenwesen)
- Nach Einarbeitungszeit Erstberatungen zu unseren Angeboten (telefonisch und persönlich am Schalter)
- Mitwirkung im Marketing insbesondere bei social media Plattformen und Printinseraten

Unsere Erwartungen an Dich

- Gute Deutsch- und Informatikkenntnisse (insbesondere MS-Word, Excel und Grundkenntnisse in Datenbanken sowie sozialen Medien)
- Du bist interessiert, zuverlässig, sorgfältig, freundlich und kommunikativ
- Ein gesundes Mass an Eigeninitiative und Wahrnehmen der Eigenverantwortung
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

Beschäftigungsgrad

100 % oder nach Vereinbarung

Stellenantritt

1. August 2025 bis 31. Juli 2026 oder nach Vereinbarung

Kontaktpersonen

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

Wir freuen uns auf deine Kontaktaufnahme oder dein Bewerbungsdossier (Papierform oder elektronisch) an untenstehende Adresse.