

Musikschule Biel
Ecole de Musique Bienne

Die Musikschule Biel (1500 Anmeldungen, 80 Lehrkräfte) sucht
per **1. Januar 2019** oder nach Vereinbarung



Mitarbeiter/in Administration, 60-80%

Ihr Aufgabenbereich

- Schülerverwaltung für das Schuljahr: Anmeldungen, Mutationen, Austritte verwalten, verschiedene Listen erstellen und verteilen, Schülerdaten und Statistik aktualisieren. Dateneingaben in Scholaris (Schülerverwaltungsprogramm)
- Verwaltung der Schülereinteilungen an die Lehrpersonen, in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Vorbereitung der Subventionsrechnungen
- Förderprogramme: Koordination mit der Schulleitung und Verwaltung
- Mithilfe an der Organisation und Koordination der Stufenprüfungen
- Mithilfe bei Projekten der Musikschule, inkl. Teilnahme an Musikschulanlässen
- Postempfang sortieren und verteilen, Mithilfe bei Postversänden
- Übersetzungen d/f und allgemeine Korrespondenz f + d
- Diverse administrative Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung
- Perfekt zweisprachig Französisch / Deutsch (*Muttersprache f von Vorteil*)
- Gute redaktionelle Kenntnisse
- Gute allgemeine PC-Kenntnisse (*Office 365*)
- Kontaktfreudigkeit (Schüler, Eltern, Lehrpersonen)
- Flexibel, sorgfältige, selbständige Arbeitsweise und belastbar
- Enthusiastisch, teamorientiert

Unsere Leistungen

- 13 Wochen Schulferien (kompensiert während den Schulwochen)
- Gehalt basierend auf der kantonalen Tabelle des Personals des Kantons Bern
- Motivierendes, angenehmes und dynamisches Arbeitsumfeld
- Gute Infrastruktur, zentrale Lage

Sie sind interessiert? Für Auskünfte steht Ihnen Barbara Léhot, Leiterin der Administration, Tel. 032 322 84 74 gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie bitte per Post bis am **13.11.2018** an: Musikschule Biel, Barbara Léhot, PF 784, 2501 Biel/Bienne, www.musikschule-biel.ch