

Das BWZ Lyss unterrichtet rund 1'500 Lernende in gewerblichen Berufen. Ausserdem führt das BWZ Lyss eine Weiterbildung (Stiftung) und bietet Kurse in der höheren Berufsbildung und in verschiedenen Bereichen an.

Wir suchen per 01. November 2025 oder nach Vereinbarung

## **eine/n Mitarbeitende/n Administration Grundbildung 55%**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- In dieser Funktion tragen Sie dazu bei, den vielseitigen Schulbetrieb sicherzustellen und kommunizieren dabei mit verschiedenen AnsprechpartnerInnen
- Verwaltung von Lernendendaten mit der Schulsoftware «Evento»
- Administrative Arbeiten im Rahmen des Qualifikationsverfahrens
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von diversen Events
- Gestaltung und Umsetzung von Flyern, Prospekten sowie weiteren grafischen Werbemitteln
- Mithilfe im Rechnungswesen (Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung)
- Als PraxisbildnerIn bei der Ausbildung der KV-Lernenden mitwirken

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung in der Administration, idealerweise im Bildungsbereich
- Sehr gute Informatikanwenderkenntnisse (Office 365 Palette) sowie Kenntnisse in der Anwendung von gängigen Grafikprogrammen (InDesign, Photoshop usw.)
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch
- Strukturierte Arbeitsweise und vernetztes Denken
- Kontaktfreudig, selbständig, flexibel, dienstleistungsorientiert
- Bereitschaft für Ferienstellvertretungen im Team

### **Ihre Perspektiven**

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer fortschrittlichen, qualitäts- und marktorientierten Dienstleistungsinstitution
- Engagiertes Team mit einem kollegialen Arbeitsklima
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Patricia Tinner, Abteilungsleiterin zentrale Dienste, Tel. 032 387 89 84, [patricia.tinner@bwzlyss.ch](mailto:patricia.tinner@bwzlyss.ch) zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 15. September 2025 an [patricia.tinner@bwzlyss.ch](mailto:patricia.tinner@bwzlyss.ch)