

Die Organisation der Arbeitswelt (OdA) Gesundheit Bern ist Ansprechpartnerin für die Betriebe des Gesundheitswesens und die Bildungsinstitutionen. Wir erbringen Dienstleistungen in der Aus- und Weiterbildung von Gesundheitsberufen. Unter anderem führen wir im Kanton Bern die Überbetrieblichen Kurse (ÜK) für die Grundbildungen FaGe und AGS durch.

Zur Unterstützung des ÜK-Teams suchen wir ab 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Kurssekretariat ÜK im Jobsharing (60%)

Ihr Aufgabenbereich

Als Sachbearbeiter:in Kurssekretariat ÜK führen Sie selbständig das Kurssekretariat der OdA Gesundheit Bern im Jobsharing. Dabei übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Betreuung des Empfangs inklusive Telefondienst
- Beratung bei Fragen der überbetrieblichen Kurse
- Kommunikation mit Berufsbildenden ÜK, Lehrbetrieben und Lernenden
- Administration des Kursbetriebes ÜK inklusive Organisation der Nachholdaten und Bearbeitung der Verschiebungs- und Dispensationsgesuche für Lernende
- Mithilfe bei der Einsatzplanung der Berufsbildenden ÜK
- Administration der Weiterbildungsangebote
- Verantwortung für die externe Raumvermietung
- Mithilfe bei der Betreuung der KV-Lernenden
- Mögliche Mitarbeit bei Projekten der OdA Gesundheit Bern im Rahmen der Pflegeinitiative
- Arbeitstage sind Mittwoch bis Freitag, 07:45 bis 17:00 Uhr

Ihr Profil

Sie sind eine dienstleistungsorientierte, engagierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit mit kaufmännischer Ausbildung oder gleichwertiger Qualifikation. Der Kontakt mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen bereitet Ihnen Freude, und Sie behalten auch in einem abwechslungsreichen und lebhaften Arbeitsumfeld den Überblick. Sie schätzen die Zusammenarbeit im Jobsharing und tragen aktiv zu einer konstruktiven und vertrauensvollen Teamarbeit bei.

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie eine selbstständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise.
- Sie kommunizieren mündlich und schriftlich in stilsicherem Deutsch
- Herausforderungen begegnen Sie offen und interessiert
- Sie verfügen über gute MS-Office-Kenntnisse, nutzen routiniert Kollaborationstools wie Teams oder SharePoint und arbeiten sich gerne in neue digitale Tools ein.
- Erfahrung im Jobsharing ist von Vorteil

Wenn Sie mit Engagement die Weiterentwicklung der OdA Gesundheit Bern mitgestalten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Roman Stähli, Leiter Administration und Logistik ÜK unter Tel. 031 970 40 70 Linie 3 oder via Mail r.staehli@oda-gesundheit-bern.ch

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung elektronisch an: Lisa Stalder, hr@oda-gesundheit-bern.ch