

Studentische Mitarbeiter*in in der Weiterbildungsadministration

 40%

 Befristet auf 1 Jahr mit Option auf Verlängerung

 Bern



Eintritt per 15.03.2026 oder nach Vereinbarung



Homeoffice möglich

Was Sie hier tun

- Neben Ihrem Studium die Studienleitenden bei der Organisation von Weiterbildungs-Studiengängen und Kursen administrativ unterstützen
- Auskünfte zu Weiterbildungsangeboten erteilen
- Die Betreuung von Weiterbildungsangeboten unterstützen - von der Ausschreibung über die Teilnehmendenbestätigung bis hin zur Ausstellung der Zertifikate
- Honorarzahlungen fakturieren, kontrollieren und ausführen
- Fragen von Studierenden, Dozierenden und Studienleitenden beantworten (First Level-Support)

Was Sie idealerweise mitbringen

- Immatrikulation an einer Hochschule
- Kaufmännische Grundausbildung oder erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Dienstleistungsorientierung, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Freude an der Arbeit nach Prozessen, Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt, Organisationskompetenz
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das Departement Soziale Arbeit

Unsere Passion im Departement Soziale Arbeit gilt der Analyse und wissenschaftlichen Bearbeitung sozialer Probleme. Wir verstehen uns als Impulsgeber für soziale Innovation – für die Gesellschaft von morgen.

Etwas Sinnvolles tun, ein fesselndes Umfeld und ein Plan für die Zukunft. Ein Engagement an der Berner Fachhochschule macht Sinn.

Ich begleite Sie durch den Bewerbungsprozess

Silja Genoud
HR-Beraterin
T +41 31 848 43 39

Für fachliche Fragen

Josianne Wyssen
Leiterin Administration Weiterbildung
T +41 31 848 46 47