

Das Schweizerische Kompetenzzentrum für den Justizvollzug (SKJV) ist die Plattform im Bereich Justizvollzug in der Schweiz. Mit Sitz in Freiburg bilden wir das Bindeglied zwischen der Deutschschweiz und der lateinischen Schweiz.

Für die Bildungsverwaltung suchen wir **per 1. Januar oder nach Vereinbarung** eine/n

## Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin Bildungsadministration 100 % (Muttersprache Deutsch mit sehr guten Französisch-Kenntnissen)

### Ihre Aufgaben

- Erledigung von administrativen Aufgaben für die verschiedenen Ausbildungen (Datenverarbeitung, Verwaltung von Verträgen, Terminpläne, Raumreservierungen, Unterstützung bei der Honorarkontrolle und Rechnungsstellung)
- Telefonische und schriftliche Erteilung von Auskünften/Beratung von interessierten Personen, Teilnehmer:innen sowie Kursleiter:innen
- Unterstützung bei der Aktualisierung und Pflege der Daten mit Hilfe verschiedener Softwareprogramme
- Administrative Verwaltung der Kursunterlagen
- Unterstützung bei der Ausbildung der Lernenden
- Zusammenarbeit mit den verschiedenen internen und externen Partnern

### Ihr Profil

- Kauffrau/Kaufmann EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Erste Berufserfahrungen in der Verwaltung
- Deutsche Muttersprache mit sehr guten Französisch-Kenntnissen (mindestens B2)  
Italienisch-Kenntnisse von Vorteil
- Redaktionelle Fähigkeiten, ausgezeichnete Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und die Fähigkeit, selbstständig Texte zu verfassen
- Beherrschung der gängigen IT-Tools
- Wir erwarten Eigeninitiative, eine proaktive Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, sich in die Arbeit einzubringen und sich eigenständig Informationen zu beschaffen.
- Sie sollten sowohl selbstständig als auch im Team arbeiten können, gewissenhaft sein und über Organisationstalent sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, verfügen.

### Wir bieten Ihnen

- Ein anregendes Arbeitsklima in einer jungen Institution und einem dreisprachigen Umfeld
- Eine bereichernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen und vielfältigen Umfeld, das durch bereichsübergreifende Zusammenarbeit geprägt ist
- Flexible Arbeitszeiten und -modelle (HomeOffice)
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung (Weiterbildung)

▪ S K J V ▪ ▪  
▪ ▪ C S C S P  
C S C S P ▪ ▪

- Die Möglichkeit, sich aktiv an Projekten und an der Weiterentwicklung des Kompetenzzentrums zu beteiligen

### **Kontakt**

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Jocelyne Praz, Co-Abteilungsleiterin  
Bildungsadministration, Tel. 026 425 44 04.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie uns bitte Ihr vollständiges Bewerbungsdossier  
(Motivationsschreiben, Lebenslauf, Diplome/Arbeitszeugnisse) **bis 29. Dezember 2021** elektronisch über  
[Jobup.ch](https://www.jobup.ch). Unvollständige Bewerbungsdossiers können nicht berücksichtigt werden.