

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

Zur Verstärkung des Teams der «Bildungsadministration» suchen wir **ab dem 01. Februar 2024 oder nach Vereinbarung** eine/einen

## Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Bildungsadministration 90%

### Ihre Aufgaben

- Erledigung von administrativen Aufgaben im Rahmen der verschiedenen Bildungsangebote (Datenverarbeitung, Verwaltung der Verträge, Zeitplanung, Raumreservierung, Unterstützung bei der Honorarkontrolle und Rechnungsstellung);
- Organisation von Sitzungen/Anlässen/Bildungsangeboten;
- Telefonische und schriftliche Auskünfte/Beratung auf Deutsch und Französisch;
- Bearbeitung, Vorbereitung inkl. Organisation der Übersetzung und Versand von Unterrichtsmaterialien, PowerPoint-Präsentationen usw.;
- Regelmässige Aktualisierung der Daten und Verwendung von verschiedenen Softwares für die Administration und den Bildungsbereich (Erstellung von Listen, Evaluationen, Statistiken usw.);
- Zusammenarbeit mit verschiedenen internen und externen Partnern.

### Ihr Profil

- EFZ als Kauffrau/Kaufmann oder eine andere als gleichwertig anerkannte Ausbildung;
- Berufserfahrung von mindestens 2 bis 4 Jahren;
- Organisationstalent, gutes Planungsvermögen und Bereitschaft, Veränderungen anzugehen;
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen;
- Initiativ, proaktiv mit der Fähigkeit, sich im eigenen Zuständigkeitsbereich aktiv einzubringen sowie sich Informationen zu beschaffen;
- Selbständigkeit und Fähigkeit, im Team zu arbeiten, Pflichtbewusstsein;
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit ausgezeichneten Kenntnissen in der anderen Sprache (mind. C1);
- Redaktionelle Fähigkeiten, sehr gute Beherrschung der Rechtschreibung und die Fähigkeit, selbstständig Texte/Korrespondenz zu erstellen;
- Sehr gute Beherrschung der gängigen IT-Tools.

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

### Wir bieten Ihnen

- Ein anregendes Arbeitsklima in einer jungen Institution und einem dreisprachigen Kontext;
- Eine bereichernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen und vielfältigen, durch bereichsübergreifende Zusammenarbeit geprägten Umfeld;
- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitsmöglichkeiten (mobiles Arbeiten);
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung (Weiterbildung);
- Die Möglichkeit, sich aktiv an Projekten und an der Weiterentwicklung des Kompetenzzentrums zu beteiligen;
- Vorteilhafte Sozialleistungen;
- Halbtax-Abo.

### Kontakt

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Laetitia Iseli, Co-Abteilungsleiterin  
Bildungsadministration, Tel. 026 425 44 10.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie uns bitte Ihr vollständiges Bewerbungsdossier mit  
Strafregisterauszug bis **zum 30. November 2023** elektronisch über [jobs.ch](https://jobs.ch).