

Das **K5 Basler Kurszentrum** ist als NPO in der Erwachsenenbildung tätig. Wir setzen uns mit einem breiten Bildungs- und Begegnungsangebot für die berufliche und soziale Integration von Migrant*innen in der Region Basel ein. Unsere Vision ist eine Welt, in der jeder Mensch sein Potential entfalten kann und Vielfalt als Chance genutzt und gemeinsam gelebt wird.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Sachbearbeiter*in Kursbewirtschaftung (50-60%)

Möchten Sie bei einem der grössten Anbieter von Deutschkursen in der Region Basel eine verantwortungsvolle Schnittstellenfunktion in der Administration übernehmen? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Sie begleiten unsere Kurse organisatorisch von der Anmeldung bis zur Kursbestätigung am Ende
- Sie arbeiten sowohl selbständig als auch im Team mit den kursverantwortlichen Ressortleiter*innen, um eine reibungslose Kursadministration sicherzustellen
- Sie pflegen Kontakte mit unseren Kursteilnehmer*innen sowie mit Ämtern verschiedener Kantone
- Sie übernehmen allgemeine administrative Arbeiten

Was bringen Sie mit?

Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen, sind kommunikativ, arbeiten exakt, vernetzt und besitzen eine rasche Auffassungsgabe. Sie sind ein*e Teamplayer*in und bewahren Ruhe und Flexibilität, auch in hektischen Arbeitssituation. Mit Ihrer fröhlichen und natürlichen Art bringen Sie Freude in Ihre Umgebung.

Weiter bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsbildung oder eine gleichwertige Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse (weitere Sprachen von Vorteil)
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office

Was bieten wir Ihnen?

- Es erwarten Sie eine kollegiale Zusammenarbeit sowie ein angenehmes und wertschätzendes Arbeitsklima
- Ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- Einen zentral gelegenen und attraktiven Arbeitsplatz in der Nähe des Bahnhofs Basel SBB

Sind Sie interessiert an dieser neuen Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Herrn Edon Rahmani, personal@k5kurszentrum.ch.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an Frau Angelika Gleichmann, Abteilungsleiterin Kursbewirtschaftung, Tel. 061 365 70 35, E-Mail: agleichmann@k5kurszentrum.ch.