

Die Organisation der Arbeitswelt Soziales beider Basel engagiert sich für Bildungsfragen im Sozialbereich. Sie ist Ansprechpartnerin für Arbeitgebende, Arbeitnehmende, Lernende, Interessensvertretungen und Behörden. Die Oda Soziales beider Basel ist Anbieterin der Überbetrieblichen Kurse für Lernende Fachperson Betreuung EFZ. Sie führt berufsorientierte Weiterbildungen und Informationsanlässe durch.

Als Ergänzung für unser Team suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

eine*n Sachbearbeiter*in Empfang & Administration 100%

So sieht Ihr Aufgabengebiet aus

- Sie sind am Empfang und Telefon unsere Visitenkarte und Drehscheibe nach innen und aussen.
- Sie bearbeiten telefonische und elektronische Anfragen von Lehrbetrieben, Lernenden, Kursleiter*innen und weiteren Kunden.
- Sie stellen die Kursadministration für die zugeteilten Bereiche sicher.
- Sie sind verantwortlich für die Kursabrechnungen und das Mahnwesen.
- Sie erbringen allgemeine interne administrative Dienstleistungen.
- Sie helfen bei der Organisation von Anlässen mit.

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und weisen idealerweise Erfahrungen in der Bildungsadministration und Rechnungswesen aus.
- Die Drehscheibenfunktion meistern Sie professionell und behalten in hektischen Zeiten den Blick für das Wesentliche.
- Die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen in einem dynamischen Arbeitsumfeld bereitet Ihnen Freude.
- Sie sind versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und sind in der Lage neue Programme und Tools schnell zu erlernen. Allenfalls kennen Sie sich auch in der Anwendung von OdaOrg und/oder PeBe Finance.
- Sie sind organisiert und selbständiges, exaktes Arbeiten gewöhnt.
- Sie drücken sich in der deutschen Sprache stilsicher in Wort und Schrift aus.

Das bieten wir Ihnen

- Einen interessanten und vielseitigen Aufgabenbereich in einer kleinen, dynamischen Organisation.
- Unterstützung durch ein offenes und kompetentes Team.
- Die Chance, die Organisationsentwicklung der Oda Soziales beider Basel mitzugestalten.
- Moderne Schulungs- und Büroräumlichkeiten inmitten der Stadt Basel.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte Frau Montserrat Rufer, Geschäftsführerin, Tel: 061 561 81 84 oder E-Mail an m.rufer@oda-sozbb.ch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Gerne erwarten wir Ihre vollständige Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellung) per E-Mail bis am **19. Mai 2021** an m.rufer@oda-sozbb.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!