

Das **K5 Basler Kurszentrum** ist als NPO in der Erwachsenenbildung tätig. Wir setzen uns mit einem breiten Bildungsangebot für die berufliche und soziale Integration von Migrant*innen in der Region Basel ein. Wir engagieren uns für eine Gesellschaft, in der das Zusammenleben von Menschen aus verschiedenen Kulturen durch gemeinsame Verantwortung sowie gegenseitigen Respekt geprägt ist.

Wir suchen per 1. November 2021 oder nach Vereinbarung eine*n

Kaufmännische/n Mitarbeiter*in im Bereich Kursbewirtschaftung (80%)

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Sie begleiten Kurse von Anfang bis zum Ende.
- Sie bearbeiten Kursanmeldungen sach-/fristgerecht.
- Sie nehmen die Teilnehmer*innen in unsere Datenbank (Tocco) auf.
- Sie versenden die Anmeldebestätigungen, Einladungen und Kurszertifikate.
- Sie holen Kostengutsprachen von auswärtigen Ämtern ein.
- Sie erstellen Evaluationen.
- Sie erstellen und versenden Formulare/Bescheinigungen zuhanden Ämter (Reporting).
- Sie unterstützen die kursverantwortlichen Ressortleiter*innen.
- Sie geben kompetente Auskünfte an Anrufende und leiten deren Anliegen weiter.
- Sie unterstützen den Info-Punkt.
- Sie pflegen und aktualisieren unsere Datenbank (Tocco).
- Sie bearbeiten allgemeine Administrations- und Sekretariatsaufgaben.

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsbildung.
- Einige Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- Sie sind ein*e Teamplayer*in und bewahren Ruhe und Flexibilität, auch in hektischen Arbeitssituationen.
- Sicherer Umgang mit MS-Office.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe.
- Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen.
- Sie verfügen über stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse.
- Weitere Eigenschaften wie Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist sind für Sie selbstverständlich.

Was bieten wir Ihnen?

- Freundliche Kolleg*innen und eine herzliche und unterstützende Zusammenarbeit in einem angenehmen und wertschätzenden Arbeitsklima.
- Ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld.
- Einen Arbeitsort in der Nähe des Bahnhofs Basel SBB.

Sind Sie interessiert an diesen anspruchsvollen Aufgaben?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 15. September 2021** per E-Mail an Herrn Edon Rahmani, personal@k5kurszentrum.ch

Bei Fragen wenden Sie sich an Frau Angelika Gleichmann, Abteilungsleiterin Kursbewirtschaftung, Tel. 061 365 70 35 oder agleichmann@k5kurszentrum.ch