

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 Potenzial entfalten kann und Vielfalt als Chance genutzt und gemeinsam gelebt wird.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Sachbearbeiter*in Empfang und Beratung (70%)

Arbeitstage: Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag

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 sind die erste Ansprechperson für unsere Kund*innen und beraten vor Ort, online und telefonisch über unsere Kursangebote in Deutsch, Englisch und gegebenenfalls weiteren Sprachen
- Sie geben Anrufenden kompetente Auskünfte und leiten deren Anliegen weiter
- Sie pflegen Kontakte mit unseren Kursteilnehmer*innen sowie mit Ämtern verschiedener Kantone
- Sie begleiten unsere Kurse organisatorisch von der Anmeldung bis zur Kursbestätigung und unterstützen das Team Kursbewirtschaftung
- Sie erstellen interne und externe Statistiken
- Sie gewährleisten einen sauberen und repräsentativen Eingangsbereich
- Sie erledigen allgemeine administrative Arbeiten und unterstützen andere Bereiche

Was bringen Sie mit?

Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen, sind kommunikativ, arbeiten exakt, vernetzt, besitzen eine rasche Auffassungsgabe und haben ein Flair für Kundenberatung. Sie arbeiten gerne im Team, bewahren Ruhe und sind flexibel, auch in hektischen Arbeitssituationen. 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

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 19. Oktober 2025** per E-Mail an Herrn Edon Rahmani, bewerbung@k5kurszentrum.ch.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an Frau Carolin Reichmuth, Ressortleiterin Info-Punkt, Tel. 061 365 90 28, E-Mail: creichmuth@k5kurszentrum.ch.

Sind Sie interessiert an dieser neuen Herausforderung? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.