

Seit über 50 Jahren sind wir im Bereich Aus- und Weiterbildung für Migrantinnen und Migranten tätig. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir in Solothurn per 01.12.2021 oder nach Vereinbarung

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter im Sekretariat zu 50% - 60%.

Die ECAP Solothurn führt im Bereich Sprachförderung Deutsch und Stellensuche verschiedene Kursangebote durch und arbeitet eng mit Gemeinden und Ämtern des Kantons Solothurn zusammen.

Ihre Aufgaben

- Kundenberatung und -empfang
- Auskunft und Beratung am Telefon und online
- Mitarbeit bei der Kursadministration und –organisation
- Rechnungs- und Mahnwesen
- Datenerfassung und Verwaltung, Monitoring, Statistiken
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Assistenz der Bereichsleiterinnen
- Kontakt zu den Auftraggebern, Partnerinstitutionen und Gemeinden

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse der Office-Programme
- Gute Organisationsfähigkeit, Flexibilität, selbständige, dienstleistungsorientierte und effiziente Arbeitsweise
- Interesse an der Mitarbeit in einem interkulturellen und lebhaften Umfeld
- Kenntnisse in einer oder mehreren Fremdsprachen von Vorteil
- Bereitschaft, punktuell auch am Abend und am Samstag zu arbeiten

Wir bieten

- Selbständige, vielfältige und sinnstiftende Tätigkeit
- Spielraum für die Umsetzung von neuen Ideen
- Gute Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Langjährige, lebendige Organisationsstrukturen
- Interkulturelles Umfeld

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis 15.10.2021.
bflury@ecap.ch