

Offene Stelle

Verantwortliche*r Administration und Kommunikationsassistentz; 50-60%

SAVOIRSOCIAL ist die nationale Dachorganisation der Arbeitswelt Soziales. Sie setzt sich dafür ein, die Berufsbildung im Sozialbereich auf gesamtschweizerischer Ebene zu steuern sowie bedarfsgerecht weiterzuentwickeln und zu stärken. Sie koordiniert und begleitet die Umsetzung der nationalen Bildungsgrundlagen und bündelt die berufsbildungspolitischen Interessen ihrer Mitglieder und anderer Organisationen im Sozialbereich. Darüber hinaus engagiert sich SAVOIRSOCIAL für die Nachwuchsförderung in den sozialen Berufen. Zu ihren Mitgliedern zählen Arbeitgeber- und Arbeitnehmerverbände des Sozialbereichs, die Schweizerische Konferenz der kantonalen Sozialdirektor/-innen SODK sowie kantonale/regionale Organisationen der Arbeitswelt (Gesundheit und) Soziales.

Wir suchen per 1. August oder nach Vereinbarung eine*n Verantwortliche*r Office Management und Kommunikationsassistentz. Ihr Arbeitspensum beträgt 50-60%.

Ihr Aufgabenbereich

- Bestell-, Spesen und Rechnungswesen (Debitorenbuchhaltung)
- Mitwirkung bei der Bewirtschaftung diverser Kommunikationskanäle, insbesondere des Internetauftritts mittels CMS
- Beantwortung von telefonischen oder schriftlichen Anfragen (von Mitglieder- und Partnerorganisationen, Berufsinteressierten, Lernenden sowie Lehrbetrieben)
- Korrespondenz in deutscher und französischer Sprache
- Protokollführung
- Dokumentation und Ablage
- Terminplanung sowie Sitzungs- bzw. Tagungsorganisation
- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Projektleitenden
- Bewirtschaftung der Büroinfrastruktur und der Managementinstrumente (z.B. Arbeitszeiterfassung)
- Unterstützung der Kommunikationsverantwortlichen
- Adressverwaltung

Ihr Profil

- fundierte kaufmännische Ausbildung oder BA in Betriebswirtschaft / Kommunikation
- Berufserfahrung im Verbands-, Bildungs- oder Sozialwesen resp. Aus-/Weiterbildung im Bereich Marketing & Kommunikation wünschenswert
- Erfahrung mit CMS wünschenswert
- sehr gute ICT-Anwenderkenntnisse (diverse Programme Office 365, Umfragetools)
- sehr gute schriftliche und mündliche Sprachkenntnisse in Deutsch und Französisch (C1)
- eigenverantwortliche, effektive und effiziente Arbeitsweise
- initiative, dienstleistungsorientierte und integrative Persönlichkeit
- Interesse an der Berufsbildung im Sozialbereich

Was wir Ihnen bieten

Bei SAVOIRSOCIAL erwartet Sie eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden Umfeld mit Gestaltungsspielraum, abwechslungsreichen Aufgaben und fortschrittlichen Anstellungsbedingungen. Sie haben die Chance, sich aktiv für die Berufsbildung im Sozialbereich zu engagieren und dabei wertvolle Erfahrungen zu sammeln. Ihr Arbeitsort ist unmittelbar beim Bahnhof Olten. Die Arbeitszeiten sind flexibel einteilbar.

Wenn Sie sich zudem in einem kleinen Team wohl fühlen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 3. Juni 2022. Bitte senden Sie diese via Mail an fraenzi.zimmerli@savoirsocial.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen die Geschäftsleiterin Frau Zimmerli gerne unter Tel. 062 205 60 13.