

Der Verein Schweizerisches Weisses Kreuz ist gemeinnützig und arbeitet auf der Basis christlicher Werte. Durch verschiedene Bildungsangebote vermitteln und fördern wir Kompetenzen für die Gestaltung von Beziehung und Sexualität. Wir stärken Persönlichkeit und befähigen zu Beziehungen, die tragen.

Für die eigenverantwortliche Durchführung sämtlicher administrativer Arbeiten im Zusammenhang mit unseren Schulungen und Kursen suchen wir für unser Fachteam Bildungsangebote per sofort oder nach Vereinbarung eine

ASSISTENZ BILDUNGSANGEBOTE 40%

Ihr Aufgabengebiet

- vor- und nachbearbeiten von Schulungen, Anlässen und Präsentationen
- beraten und bedienen der Kundschaft am Telefon
- vorstellen unserer Bildungsangebote und gewinnen von Bildungspartnern (Schulen, Kirchgemeinden)
- erstellen von Offerten und Rechnungen für Bildungspartner (ERP-Lösung Microsoft Dynamics NAV)
- bearbeiten des Posteingangs, erfassen und bestätigen von Anmeldungen
- bereitstellen von Schulungsordnern und Kursunterlagen
- verwalten und versenden von Kursmaterial inkl. Rechnungsstellung
- erstellen und administrieren der Logins für die Online-Analyse
- anbieten von First Level Support für die Anwender/innen der Online Analyse
- koordinieren von Terminen und führen des Jahresplans
- erstellen von Inhalten und Texten für die Webseite
- führen unserer internen Fachbibliothek
- überarbeiten und optimieren von Arbeitsprozessen
- zusammenarbeiten mit den Fachteams Kommunikation und Administration

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Bildungs- oder Dienstleistungsbereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, MS Dynamics NAV von Vorteil)
- gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- gewinnende, kommunikative Persönlichkeit mit Freude am telefonischen Kundenkontakt
- selbständige, mitdenkende und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- stark im Organisieren und Koordinieren
- strukturiertes und prozessorientiertes Vorgehen
- speditive und gleichzeitig sorgfältige Ausführung von Arbeiten
- eine Grundhaltung, die sich an den von Jesus vorgelebten Werten orientiert

Wir bieten Ihnen

- einen Arbeitsplatz in der Nähe des Bahnhofs Aarau (ab Oktober)
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen, flexible Arbeitszeiten
- ein teamorientiertes Arbeitsklima und Gestaltungsmöglichkeiten

Susanna Aerne, Bildungsleiterin, freut sich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an: susanna.aerne@swk.swiss

Bei Fragen steht Susanna Aerne gerne zur Verfügung: susanna.aerne@swk.swiss oder 062 767 60 00.