

make-a-job.ch GmbH ist das erste und einzige Unternehmen in der Schweiz, welches seit dem 1. März 2019 mittels E-Learning und E-Communication, Teilnehmenden aktuelle Bewerbungskompetenzen und umfassende Betreuung auf dem heutigen Stellen und Arbeitsmarkt bietet. Unsere Partner sind RAV's, Kantone, Behörden, Firmen und Einzelpersonen.

Wir suchen:

Büromitarbeiter/in 20% (ausbaubar)

Aufgaben:

- Betreuung Termine und Anmeldungen (Online)
- Mithilfe Bewirtschaftung Lernplattform
- Statistiken bearbeiten
- Kontakt mit Lernbegleiter/innen und RAV-Berater/innen

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, oder gleichwertig
- Erfahrung mit digitalen Bildungsangeboten oder Bereitschaft sich einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit Office 365 (Word, Excel, Outlook, OneDrive) und Internet/Browsern
- Selbstständige Arbeitsweise
- Angenehme Umgangsweise, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit

Sie arbeiten vorwiegend am Freitag (ganzer Tag) und vertreten unsere Office-Managerin bei Abwesenheit oder Ferien. Arbeitsort Baden.

Eintrittstermin: 1. Oktober 2020, oder nach Vereinbarung

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an Frau Isabella Denz (Geschäftsleitung): isabella.denz@make-a-job.ch

Für Fragen steht Ihnen gerne Frau Rita Senn (Office-Managerin) zur Verfügung:
Tel. 076 248 00 49 (vormittags)

Wir freuen uns auch über Bewerbungen von geeigneten Kandidatinnen/Kandidaten 50/60plus.