

Die Stiftung Arbeitsgestaltung ist eine Non Profit Organisation mit Sitz in Uster, welche Bildungs- und Beschäftigungsprojekte für arbeitslose Frauen und Männer in der ganzen Schweiz durchführt.

Wir suchen für unser Kurssekretariat in Bern per 1. März 2012, befristet bis 31. Dezember 2012, eine

Mitarbeiterin Kursadministration 40%

Aufgaben

- Teilnehmeradministration im System betreuen
- Erstellen von Klassenlisten und Kursauslastungslisten
- Telefondienst, Korrespondenz, Post
- Diverse administrative Aufgaben

Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung oder Bürolehre
- Gute PC-Anwenderkenntnisse Windows-Applikationen
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Dienstleistungsorientierung
- Offenheit gegenüber Menschen aus anderen Kulturen

Wir bieten

- Teilzeitanstellung mit zeitgemässen Sozialleistungen
- Gründliche Einführung und fachliche Begleitung
- Ein vielseitiges, interessantes und selbstständiges Tätigkeitsfeld

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf die vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte an untenstehende Adresse senden:

Stiftung Arbeitsgestaltung
Stefan Spahr
Geschäftsleitung
Birkenweg 61
3013 Bern
031 331 32 29 / 079 47 47 870
spahr@arbeitsgestaltung.ch
www.arbeitsgestaltung.ch