

zodas ist der zentralschweizerische Branchenverband in Bildungsfragen für den Sozialbereich. Wir engagieren uns für die Qualität und Weiterentwicklung in der Berufsbildung, vertreten die Betriebe in Bildungsfragen und setzen uns für die Nachwuchsförderung ein. In unserem Bildungszentrum führen wir die überbetrieblichen Kurse für die Fachfrauen/-männer Betreuung EFZ durch.

Für die Administration und Materialbewirtschaftung suchen wir per sofort ein/-e

Mitarbeiter/-in Administration

40%

Ihre Aufgaben

- Ausführen von administrativen Tätigkeiten
- Entgegennehmen und Bearbeiten von externen Anfragen
- Bewirtschaftung des Kurs- und Verwaltungsmaterials
- Kontakt mit Lernenden und Kursleitungen üK bei organisatorischen Fragen

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in administrativen Aufgaben innerhalb eines Sekretariats
- Gute EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse der Themen der Berufsbildung bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung
- Hohe Sozialkompetenz
- Organisationsfähigkeit

Wir bieten

- Mitarbeit in einer innovativen Organisation
- Selbständige Arbeitsweise
- Motiviertes Team
- Interessante Sozialleistungen und Anstellungsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Auskunft über die Stellen erhalten Sie von Esther Müller, Geschäftsleiterin zodas. Tel: 041 260 44 40. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 21. Januar 2019 per Post an: zodas Geschäftsstelle, Frau Esther Müller, Emmenweidstrasse 58a, 6020 Emmenbrücke oder per E-Mail an esther.mueller@zodas.ch.