

Kaufmännische:r Mitarbeiter:in – Kursadministration & Organisation

Als Anbieter arbeitsmarktlicher Massnahmen plant und organisiert VivaCoaching im Auftrag des Kantons Kursprogramme für qualifizierte Fach- und Führungspersönlichkeiten. Dabei verbinden wir professionelle Organisation mit reibungslosen Abläufen und hoher Dienstleistungsqualität.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine erfahrene, mitdenkende Administrationsfachkraft für unseren Standort in Basel. Diese Rolle bildet eine zentrale Drehscheibe unseres Kursbetriebs. Als Teil unseres Administrationsteams koordinierst du mit deinen Kolleginnen die administrativen Abläufe rund um unseren Kursbetrieb. Du arbeitest eigenständig, betreust mehrere Kurse parallel und behältst auch bei gleichzeitig anstehenden Aufgaben den Überblick. Mit Struktur, Sorgfalt und Weitblick sorgst du dafür, dass Unterlagen und Abläufe von der Anmeldung bis zum Abschluss termingerecht und zuverlässig abgewickelt werden. Damit schaffst du die Grundlage für unseren gemeinsamen Erfolg!

Deine Rolle

- Du verantwortest die gesamte Kursadministration, von der Anmeldung bis zum Kursabschluss
- Du koordinierst Kurse, Unterlagen und Abläufe fristgerecht und behältst dabei mehrere parallele Kurse im Blick
- Fühst die Korrespondenz mit Teilnehmenden, Auftraggebenden und Partnern in Deutsch und Englisch, mündlich und schriftlich
- Bearbeitest Telefon- und E-Mail-Anfragen, souverän und freundlich
- Erstellst und bereitest Kursunterlagen sowie Büromaterial auf
- Übernimmst vielfältige administrative und organisatorische Sekretariatsaufgaben und stellst die Ferienvertretung sicher

Passt zu dir, wenn

- du seit mehreren Jahren in der Administration zuhause bist – und genau dort bleiben willst
- du ein schlankes KMU-Umfeld magst, in dem du selbst anpackst, statt weiterzureichen
- du auch bei Termindruck und mehreren Baustellen ruhig, strukturiert und selbstständig arbeitest
- du zuverlässige operative Umsetzung als Stärke und nicht als Zwischenstation verstehst

Weniger passend, wenn

- du dich aus einem fachfremden Bereich neu orientieren möchtest – wir suchen bewusst eine erfahrene Administrationsfachkraft, keine Quereinsteiger:in
- du eine Rolle mit starkem Gestaltungs- oder Projektschwerpunkt suchst – der Fokus liegt klar auf sauberer, verlässlicher Administration

Was du mitbringst

Fachlich

- Kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige, einschlägige Erfahrung in Kursadministration, Sachbearbeitung oder Backoffice – idealerweise in einem KMU
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau sowie Englisch mindestens C1 (schriftlich wie mündlich)
- Sehr gute Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint sowie ausgeprägte IT-Affinität

Persönlich

- Du bist ein mental flexibles Organisationstalent und arbeitest vorausschauend, präzise und selbstständig

- Du denkst mit, handelst proaktiv und behältst auch im dynamischen Umfeld den Überblick
- Du bist Teamplayer:in mit hoher Sozialkompetenz und schneller Auffassungsgabe
- Du bleibst freundlich und lösungsorientiert und hast Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Ansprechpartnern

Was dich erwartet

- Dein Arbeitsplatz liegt mitten in der Basler Altstadt, fussläufig erreichbar und bestens an den ÖV angebunden
- Ein kleines, eingespieltes Team mit kurzen Entscheidungswegen und engem Austausch mit der Geschäftsleitung. Hier gestaltest du mit, statt nur zu verwalten
- Deine Arbeit hält den Kursbetrieb am Laufen und trägt so dazu bei, dass Menschen im Arbeitsmarkt wieder Fuss fassen
- Budget für Weiterbildung und eine moderne, digitale Arbeitsumgebung mit KI-Tools

Hinweis: Du bist berechtigt, in der Schweiz zu arbeiten (Schweizer Bürgerrecht, Niederlassungs- oder Aufenthaltsbewilligung).

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung per E-Mail an HR@vivacoaching.ch

Bitte gib uns in deiner Bewerbung auch dein frühestmögliches Eintrittsdatum sowie deine Lohnvorstellung bekannt.