

Kaufmännische:r Mitarbeiter:in für Kursadministration & Organisation (40-60%)

VivaCoaching steht für wirksame Unterstützung im Arbeitsmarktumfeld. Unsere Arbeit verbindet fachliche Qualität, klare Standards und Praxisnähe auf einem Niveau, das im Alltag den Unterschied macht. Wir begleiten Menschen in beruflichen Veränderungsprozessen - in enger Zusammenarbeit mit Kantonen und RAV.

Damit unsere Kurse reibungslos laufen, braucht es ein starkes organisatorisches Rückgrat. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine organisierte, zuverlässige und mitdenkende Persönlichkeit als **Kaufmännische:r Mitarbeiter:in für Kursadministration und Organisation** an unserem Standort in Basel.

Deine Kernaufgabe ist es, unseren Kursbetrieb zu unterstützen. Du sorgst dafür, dass Kurse, Unterlagen und Abläufe von der Anmeldung bis zum Abschluss reibungslos funktionieren - strukturiert, sorgfältig und mit Weitblick. Damit schaffst du die Grundlage für unseren gemeinsamen Erfolg!

Deine Rolle

- Du verantwortest die gesamte Kursadministration, von der Anmeldung bis zum Kursabschluss
- Unterstützt und entlastest unsere Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Fährst die mündliche und schriftliche Korrespondenz mit Teilnehmenden, Kunden und Partnern in Deutsch und Englisch
- 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

Was du mitbringst

Fachlich

- Eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen administrativen oder organisatorischen Funktion
- Stilsichere Kommunikation in Wort und Schrift: Deutsch als Muttersprache und Englisch mindestens C1 Niveau sind in dieser Rolle sehr wichtig
- 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 direktem Draht zur 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
- Ein Budget für persönliche Weiterbildung
- Moderne, digitale Arbeitsumgebung mit verschiedenen Tools und KI-Lösungen

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