

Sachbearbeiter/-in Auskunft, Verkauf, Sekretariat (50%, Mutterschaftsvertretung)

Die Volkshochschule beider Basel (www.vhsbb.ch) bietet ein vielfältiges und aktuelles Bildungsprogramm an, das Sprachkurse, Kurse zu Themen aus Gesellschaft, Kultur, Wissenschaft und Praxis sowie Vorträge im Rahmen der SeniorenUni umfasst. Die Angebote sind in der Region ein Begriff und werden jährlich von über 10'000 Personen besucht.

Wir suchen für eine Mutterschaftsvertretung vom 1. August 2020 bis 31. Januar 2021 eine/n **Sachbearbeiter/-in Auskunft, Verkauf, Sekretariat (50%)**

Wer sich mit uns in Verbindung setzt, landet in der Regel zuerst bei Ihnen: Sie erteilen Interessent/-innen telefonisch, per Email und vor Ort in der Geschäftsstelle Auskunft zu unserem Kursangebot und beantworten auf Deutsch und Englisch Fragen von Kursteilnehmenden und Dozierenden. Sie betreuen unsere Kund/-innen administrativ und sind für An- und Abmeldungen, für den Versand der Rechnungen und die Pflege der Adressdatenbank zuständig. Zudem übernehmen Sie diverse allgemeine Sekretariatsaufgaben.

Für dieses breite Aufgabenspektrum bringen Sie eine kaufmännische Ausbildung, sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse und gute MS-Office-Kenntnisse mit. Zu Ihren Stärken gehören Freude am Kontakt mit Menschen, eine rasche Auffassungsgabe, Gelassenheit und Teamfähigkeit sowie eine präzise und selbstständige Arbeitsweise.

Arbeitsort: Basel

Arbeitszeiten: Montag, Dienstagmorgen, Mittwoch.

Die Einarbeitungszeit im Juni 2020 (eine bis zwei Wochen) wird separat vereinbart und vergütet.

Wir bieten eine vielseitige Tätigkeit in einem unkomplizierten und motivierten Team und ein spannendes Arbeitsumfeld für Bildungsinteressierte – kostenloser Besuch der Kursangebote der VHSBB inklusive.

Gerne informieren wir Sie über weitere Einzelheiten und freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Foto in elektronischer Form.

Kontakt: Adrian Portmann, Geschäftsführer VHSBB, 061 269 86 62/66, adrian.portmann@unibas.ch

