



HKV
AARAU

Beratung und Administration *Weiterbildung*

(w/m/d) 60–80%

Die HKV Aarau ist mit ca. 1800 Berufslernenden und rund 3000 Teilnehmenden in der Weiterbildung ein wichtiger Bildungspartner im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Berufsfeld. Seit Oktober 2022 bietet die HKV Nordwest am Berufsbildungszentrum Fricktal in Rheinfelden Weiterbildungen an. Für beide Standorte suchen wir **per 1. Februar 2023** oder nach Vereinbarung Verstärkung.



Ihre Aufgaben

- Persönliche Beratung von Interessenten und Teilnehmenden am Telefon, per Mail und vor Ort sowie Übernahme von allgemeinen Akquisetätigkeiten
- Selbstständige Betreuung von Lehrgängen in enger Zusammenarbeit mit den Lehrgangleitenden
- Schnittstelle zwischen Teilnehmenden, Dozierenden, Lehrgangleitenden, Marketing und Schulleitung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Bildungsbereich (Korrespondenz, Rechnungen, Stundenpläne, Raumreservierungen, Zusammenstellung von Kursunterlagen etc.)
- Unterstützung von Lehrgangleitenden und Schulleitung bei Sitzungen, Infoanlässen und Diplomfeiern
- Umsetzung neuer Projekte im Bildungswesen



Was Sie mitbringen

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und mehrjährige Praxiserfahrung
- Freude am Kontakt mit Interessenten, Teilnehmenden und Dozierenden
- Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere der MS-Office-365-Produkte (Word, Excel, PowerPoint, Teams)
- Belastbare, flexible, offene, dienstleistungsorientierte und teamfähige Persönlichkeit
- Selbstständige, exakte und termintreue Arbeitsweise
- Flexibilität in der Einteilung des Arbeitspensums und der Arbeitszeiten (sporadische Abend- und Samstagmorgeneinsätze)
- Wohnort idealerweise zwischen Rheinfelden und Aarau
- Reisebereitschaft zwischen Aarau und Rheinfelden auch zu Randzeiten wird explizit erwartet
- Erfahrung in der Lehrgangadministration ist von Vorteil, jedoch nicht zwingend



Was wir Ihnen bieten

- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Grosse Freiheiten aufgrund einer eigenverantwortlichen Führung der Administration
- Ein dynamisches und lebhaftes Umfeld mit viel Kundenkontakt
- Abwechslungsreiches und flexibles Arbeiten in Aarau und Rheinfelden
- Attraktive Arbeits- und Anstellungsbedingungen (u. a. Homeoffice)
- Interessante Weiterbildungsmöglichkeiten

**Fühlen Sie sich
angesprochen?**

Dann freuen wir uns, Sie persönlich kennenzulernen. Bitte bewerben Sie sich direkt über [diese Plattform](#).