

Kiebitz ist Ansprechpartner für Menschen, Organisationen und Unternehmen bei beruflichen Veränderungsprozessen. Auftraggeber sind Kantone, Gemeinden, Unternehmen aus der Privatwirtschaft und Privatpersonen. Kiebitz ist eine Non Profit Organisation, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen geführt wird. Unsere Organisation gliedert sich nebst den unterstützenden Abteilungen, in die Bereiche Coaching, Betriebe und Kurswesen. Für unseren Betrieb **Kiebitz Bürocenter** suchen wir **per 1. Februar 2020** oder nach Vereinbarung eine/en

## **Arbeitsagoge/in im kaufmännischen Bereich 80-100%**

### **Aufgaben**

- Begleiten von Arbeitsaufträgen und kleineren Projekten im kaufmännischen Bereich
- Fachliche und persönliche Betreuung sowie Anleitung der Klientinnen und Klienten
- Unterstützung der Betriebsleitung bei der Bezugspersonenarbeit
- Kundenakquisition, öffnen von neuen Absatzkanälen / Kooperationspartnerschaften
- Teilnahme an interdisziplinären Sitzungen und Gesprächen mit den Auftraggebenden sowie den Klientinnen und Klienten
- Umsetzen der Zielvorgaben der Auftraggebenden gegenüber den Klientinnen und Klienten
- Rücksprachen und regelmässiger Kontakt mit den Beratenden bei Problemen, Fragen und Informationen im Zusammenhang mit den Klientinnen und Klienten
- Bewerten der persönlichen Leistungen der Klientinnen und Klienten
- Erstellen von Berichten sowie diverse administrative und betriebliche Aufgaben

### **Anforderungen**

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung EFZ mit kaufmännischer Berufserfahrung idealerweise im KMU-Umfeld
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen
- Sie besitzen arbeitsagogische Erfahrung, Erfahrung in der Anleitung von Personen mit erschwertem Zugang zur Arbeitswelt oder haben eine agogische Ausbildung absolviert
- Sie haben starkes Interesse am Thema Arbeitsintegration im kaufmännischen Bereich
- Im Alltag gelingt es Ihnen rasche und praktische Lösungen zu finden. Sie sind belastbar und mit herausfordernden Situationen können Sie gut umgehen
- Sie haben ein stilsicheres Deutsch mündlich und schriftlich, Fremdsprachen Kenntnisse sind von Vorteil
- Sie arbeiten strukturiert, können sich gut organisieren und haben ein positives Denken
- Idealalter ab 25

Wir offerieren Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Aufgabe in einer dynamischen Organisation mit Arbeitsort in Basel Dreispitz. Weitere Infos zu Kiebitz finden Sie unter [www.kiebitz.ch](http://www.kiebitz.ch). Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte bis am 15. Januar 2020 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **mit Foto per Email** an [hr@kiebitz.ch](mailto:hr@kiebitz.ch). Herr Michael Hüsler, Leiter Services, freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen.