

Wir sichern Arbeitsplätze

Unser Spezialgebiet ist das sichere Arbeiten in der Höhe, in der Tiefe sowie in beengten Räumen. Wir verbinden Handwerk, Arbeitssicherheit und Zugangstechnik zu einer massgeschneiderten Dienstleistung.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung ein Organisationstalent als

Leitung Schulungen, Personalwesen und Mitarbeit in der Administration (80-100%)

Tätigkeitsbereich:

- Organisation und Koordination von Schulungen im Bereich PSAgA; Auftragsbestätigungen, Korrespondenz mit Kunden, Kursleitenden und Teilnehmenden, Verwaltung Anmeldungen, Erstellen von Präsenzlisten, Kursnachweisen und Kursunterlagen, Organisation von Catering, Nachbearbeitung
- Aktive Entwicklung der Schulungsabteilung
- Akquise und Networking im Bereich der Schulungen
- Personaladministration, Entwicklung, Organisation interner Weiterbildungen und Lohnbuchhaltung
- Abteilungsübergreifender Austausch mit anderen Abteilungen
- Telefonservice, Post und Bedienung der zentralen Mailadresse
- Bei Interesse und nach sorgfältiger Einarbeitung und Ausbildung Leitung von Grund- und Vertiefungskursen für Anwender von PSAgA in der firmeneigenen Schulungshalle

Dein Profil:

- Du verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung (vorzugsweise im kaufmännischen Bereich) mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Du trägst gerne Verantwortung und verfügst über ein gutes Zeitmanagement
- Du verfügst über Kommunikationsstärke mit einem hohen Mass an Kundenorientierung und überzeugst durch dein sicheres Auftreten
- Du bist zuverlässig und arbeitest sehr genau – dabei bringst du gerne deine eigenen Ideen und Verbesserungsvorschläge ein
- Du bist ein Organisationstalent, hast eine selbständige und proaktive Arbeitsweise und verlierst auch im hektischen Büroalltag nicht die Ruhe und den Überblick
- Du hast eine hohe Bereitschaft dich mit Neuem zu befassen und dich stetig weiterzubilden
- «Wir sichern Arbeitsplätze» – du bist gewillt unseren Slogan konsequent umzusetzen und in deiner täglichen Arbeit vorzuleben
- Du hast Freude an der Arbeit im Team und trägst mit deinem positiven Wesen zur guten Stimmung bei
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch Englisch- und Französischkenntnisse von Vorteil
- Führerschein Kat. B von Vorteil aber nicht zwingend notwendig

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sehr angenehmes Arbeitsklima mit netten Kolleginnen und Kollegen in einem familiären Team
- Kontinuierliche Weiterbildung
- Flexibilität
- Faire Entlohnung

Möchtest du unser Team ergänzen? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung an: Rachele Loetscher, rachele.loetscher@bossard-geiser.ch, 061 415 10 60.