

Als Dienstleistungsunternehmen der Arbeitsmarktintegration fördern wir seit über 40 Jahren Menschen auf Stellensuche und bilden Lernende aus. Für unser Office Center suchen wir

eine Kauffrau oder einen Kaufmann EFZ 80 – 100 % per sofort oder nach Vereinbarung als Gruppenleitung Office Center

Diese zentrale Stelle bildet den Dreh- und Angelpunkt für den ganzen Betrieb. Als Stelleninhaberin oder Stellinhaber sind Sie Ansprechperson für interne und externe Kundschaft, die die unterschiedlichsten Anliegen an Sie heranträgt. Als versierte/r Dienstleister/in triagieren Sie die Anliegen und wickeln Aufträge gemeinsam mit Ihrem Team – bestehend aus einem Zivildienstleistenden, aus Berufsleuten und Lernenden – ab.

Ihr zeitgemäss ausgestatteter Arbeitsplatz befindet sich in einer öffentlichen Zone. Der lebendige Arbeitsalltag sowie die Parallelität verschiedenster Aufträge bereiten Ihnen Freude und Sie verlieren nie den Überblick. Mit Ihrem positiven und motivierenden Naturell vermitteln Sie auch in hektischen Momenten Ruhe und tragen zu einem guten Arbeitsklima bei. Sie wissen um die Wichtigkeit von Prozessen und stellen sie über Ihren Bereich hinaus im ganzen Unternehmen sicher. Dafür nutzen Sie unter anderem auch die digitalen Instrumente Microsoft Dynamics NAV sowie skype for Business.

Als Gruppenleiter/in fördern Sie gemeinsam mit dem Zivildienstleistenden Ihr Team fachlich und agogisch gemäss individueller Zielsetzung. Ihr fundiertes kaufmännisches Wissen geben Sie empathisch, wohlwollend und klar weiter. Ein positives Menschenbild, soziale Kompetenzen, eine gesunde Portion Humor sowie ein sicheres Auftreten unterstützen Sie im Erfüllen all dieser Aufgaben.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Fachliches Fördern und Führen von Berufsleuten auf Stellensuche und von Lernenden
- Führen des Geschäftsstellensekretariats
- Empfang von Besucherinnen und Besuchern
- Bedienen der Telefonzentrale
- Erbringen verschiedenster kaufmännischer Dienstleistungen für den ganzen Betrieb wie zum Beispiel:
 - Bewirtschaftung Drucksachen
 - Organisation von Anlässen
 - Administrative Abwicklung der Lernenden-Selektion
 - Koordination Verwaltungsratssitzungen
 - Interne Bereiche administrativ beraten
 - Korrekturlesen
 - Massenversände digital und analog
 - Datenpflege und -Erfassung in Microsoft Dynamics NAV

Sie bringen mit bzw. sind:

- Freude am Kontakt mit Menschen
- aktive, entscheidungsfreudige Persönlichkeit
- Belastbarkeit, Flexibilität, Improvisations- und Organisationstalent
- Dienstleistungsorientierung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office-Anwendungen) und Erfahrung mit Datenbanken
- Affinität zur Digitalisierung
- Berufsbildner/in von Vorteil
- Erfahrung oder Ausbildung in Agogik von Vorteil

Ein motiviertes Team freut sich auf Sie und es erwartet Sie eine interessante berufliche Herausforderung, fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung gerne mit Foto bis 25. September 2020.

Overall

HRM, Nonnenweg 36, 4055 Basel
hrm@overall.ch www.overall.ch