

Die Bauteilbörse Basel engagiert sich für den Verbleib möglichst vieler Bauteile in der Kreislaufwirtschaft und sorgt damit für den Erhalt wertvoller Rohstoffe.

Wie Overall ist auch die BTB ein Non-Profit-Unternehmen der Arbeitsmarktintegration und arbeitet mit verschiedenen Instrumenten in Assessment, beruflicher Qualifizierung, Bildung, Coaching und Vermittlung. Gemeinsames Ziel unserer interdisziplinären Teams und den externen Leistungsauftrag gebenden Sozialversicherungswerken ist die berufliche Integration von Stellensuchenden.

Wenn nachhaltiges Bauen und ReUse für Sie keine leeren Worte sind und Ihnen der sinnvolle Verbleib gut erhaltener Bauteile im Baukreislauf am Herzen liegen, wenn Sie sich für Mensch und Umwelt engagieren und die BTB mitgestalten und kreativ in die Zukunft führen wollen, dann freuen wir uns auf Sie.

Für die BTB suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

Kauffrau/Kaufmann EFZ als Gruppenleitung Front Office 80 %

So sieht Ihr Arbeitsgebiet aus:

Agogische Tätigkeiten

- Anleiten, Begleiten und Fördern von Berufsleuten auf Stellensuche sowie Lernenden in einem sich regelmässig verändernden Team; Vermitteln von beruflichem Fachwissen
- Durchführen von Entwicklungsgesprächen mit der Klientel, Beobachten und Beurteilen der Entwicklungsprozesse sowie Berichterstattung an interne Coaches

Tätigkeiten im Front Office

- Sicherstellen aller administrativen Aufgaben und Prozesse innerhalb der BTB
- Empfang von externer und interner Kundschaft; Bedienen der Telefonzentrale
- Verwalten des physischen und digitalen Postwesens; Kundenkorrespondenz
- Kassentätigkeiten, Verkaufsabschluss, Fakturierung und Kreditorenkontrolle
- Bewirtschaften der Räumlichkeiten, der Verkaufsflächen sowie der Garderoben
- Datenpflege und -erfassung im ERP-System
- Bewirtschaften von Bauteil-Reservierungen

Weitere Aufgabenbereiche

- Moderieren von internen Teambesprechungen und Teamreflexionen
- Einsatzplanung der Klientel im Service Center (Front und Back Office) der BTB
- Koordinieren der Einsätze von Zivildienstleistenden von der Rekrutierung bis zum Abschluss
- Mitwirken bei der Weiterentwicklung administrativer Prozesse und Strukturen sowie bei internen Projekten

Das bringen Sie für diese interessante und vielseitige Tätigkeit mit:

- ausgeprägte Sozial- und Kommunikationskompetenzen im Rahmen des sozialen Auftrags
- klares Rollenverständnis und kooperative Zusammenarbeit über Abteilungsgrenzen hinaus
- dienstleistungs- und kundenorientiertes Auftreten
- strukturierte und selbstorganisierte Arbeitsweise
- aktive und entscheidungsfreudige Persönlichkeit
- sehr gute Kenntnisse in Kundenservice und/oder Verkauf
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere Anwendung von MS Office, Datenbanken und ERP-Systemen
- Ausbilder/in von Vorteil
- Freude an der Arbeit mit Menschen in anspruchsvollen Situationen; Agogik-Ausbildung und/oder Erfahrung von Vorteil

Wir bieten Ihnen eine spannende Aufgabe mit Gestaltungsfreiraum in einer Organisation mit starker Unternehmenskultur und kurzen Entscheidungswegen. Unser motiviertes, engagiertes und kollegial geführtes Team freut sich auf Sie.

Ihre Bewerbung mit Foto senden Sie bitte an:

Bauteilbörse Basel, c/o Overall, HRM, Nonnenweg 36, 4055 Basel
hrm@overall.ch | www.overall.ch