

Wir stehen höherqualifizierten Personen in verschiedenen Phasen Ihres Berufslebens beiseite.

Unsere Stärke: Vielfältige Weiterbildungs- und Coaching-Programme mit gezielter Förderung fachlicher und sozialer Kernkompetenzen.

Unser Ziel: Unsere Kunden auf die sich laufend verändernden Anforderungen des Arbeitsmarktes zu trainieren und somit Karrieresprünge ermöglichen und erleichtern.

Im Zuge der Pensionierung der jetzigen Stelleninhaberin suchen wir
ab 01. Mai oder nach Vereinbarung eine(n):

Verantwortliche.r Administration 80-100%

mit Arbeitsort in Olten

Was wirst Du bei uns tun:

- Du verantwortest das monatliche Reporting und das Ein- und Austrittsmanagement von unseren Teilnehmenden für mehrere Standorte.
- Du übernimmst eine wichtige Supportfunktion und unterstützt die Standortleitung und Coaches bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Du bist erste Anlaufstelle für unsere Teilnehmenden aus den Bereichen AMM & IV in administrativen und alltäglichen Fragen.
- Du hilfst bei der Organisation von Veranstaltungen und Informationsanlässen aktiv mit.
- Du pflegst eine zielgerichtete Kommunikation und Kooperation mit externen Stellen wie AMM/RAV, IV, Sozialbehörden, Einsatzplätzen, Arbeitgebern und Fachstellen
- Du arbeitest im Team, in Fachgruppen sowie auch in Projekten

Was wir von Dir erwarten:

Eine kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Praxiserfahrung in vergleichbarer Funktion mit direktem Kundenkontakt sind für die Stelle unerlässlich.

Für Deine Arbeit sind Freude am Umgang mit Menschen, dienstleistungsorientiertes Handeln und eine strukturierte Arbeitsweise die Qualitäten, die Dir helfen, entspannt durch den Tag zu kommen. Administrative Aufgaben siehst Du als DEIN Ding.

Mit Deinen sehr guten Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten gepaart mit logisch orientierter Denk- und Handlungsweise kannst du uns und Dein Team überzeugen und begeistern.

Damit Du im administrativen Dschungel nicht verloren gehst, kannst du auf Deine hohe IT-Affinität und gute Kenntnisse der MS-Office-Palette zählen und mit (Schweizer)Deutsch als Muttersprache sowie sehr guten Kenntnissen in Englisch (C1-C2) aus jeder Situation einen Ausweg finden.



Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann lies bitte noch die letzten Zeilen:

Wir sind ein national tätiges Unternehmen mit flacher Hierarchie und investieren kontinuierlich in die Entwicklung der individuellen Fähigkeiten unserer Mitarbeitenden. Wenn du etwas bewegen und einer sinnstiftenden Arbeit nachgehen willst, wirst du bei uns glücklich werden. Dein Arbeitsplatz liegt an bester Stelle in Olten in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof. Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Angabe deiner Lohnvorstellung auf: jobs@innopark.ch. Fragen zur Stelle sind bitte an hr@innopark.ch zu senden.