

ECAP ist ein Erwachsenenbildungsinstitut, das seit fast 50 Jahren im Bereich Aus- und Weiterbildung für Migrantinnen und Migranten tätig ist. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir für unsere Regionalstelle Basel per sofort oder nach Vereinbarung

## **Administrative/r Mitarbeiter/in für die Kursadministration (50-70%)**

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Bereichsleitung in der Kursverwaltung und übernehmen allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Auftragsabwicklung und Rechnungsstellung
- Datenerfassung, Präsenzbescheinigungen
- Kundenempfang und Beratung
- Telefonzentrale/Post

Wir bieten Ihnen:

- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeit
- Angenehme Arbeitsatmosphäre

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Berufserfahrung in der Kursorganisation und im Rechnungswesen
- Sehr gute Italienischkenntnisse sowie Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache
- Interesse an der Arbeit mit Menschen aus anderen Kulturen
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Belastbar und zeitlich flexibel

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung.

Senden Sie Ihre Unterlagen bis spätestens 15. August 2019 an:

**ECAP Basel, Herr Roger Nesti, Clarastrasse 17, 4005 Basel  
oder per E-Mail an [infobs@ecap.ch](mailto:infobs@ecap.ch)**

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter 061 690 96 17 oder unter [www.ecap.ch](http://www.ecap.ch).