



Die Lernwerkstatt Olten GmbH ist mit 30 Standorten das schweizweit führende Bildungszentrum für lebendige Erwachsenenbildung, wirkungsvolles Coaching, zielführende Beratung und professionelles Personalmanagement.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

# Sachbearbeiter/in Beratung und Verkauf (40 – 80 %)

## Was du bewegst

Als Teil des Beratungsteams führst du Beratungen per Telefon, per Videokonferenz und vor Ort durch. Du unterstützt und betreust Teilnehmende und Kursleitende innerhalb unserer Bildungsangebote, entwickelst kreative Ideen für Verkaufsaktivitäten und setzt diese in Zusammenarbeit mit dem Marketing- und dem Kursadministrationsteam um. Hilf mit, die richtigen Teilnehmenden für das für sie passende Bildungsangebot zu gewinnen!

Deine Hauptaufgaben umfassen:

- Beratung und Verkauf der Bildungsangebote
- Analyse und Weiterentwicklung von Verkaufs- und Beratungsmassnahmen zur Kundengewinnung und Auswerten von Kunden-Feedbacks
- Bearbeiten von Anfragen via E-Mail und Telefon (Tagesdienste)
- Aktive Pflege der Kundenbeziehungen zu Interessenten, Teilnehmenden und Partnerfirmen
- Kursadministration für die massgeschneiderten Kursangebote unserer Firmenkunden
- Unterstützung bei Informationsveranstaltungen und anderen Verkaufs- und Marketingveranstaltungen

## Was du mitbringst

Du begeisterst dich für Bildungsthemen und Kundenkontakt bereitet dir Freude? Mit viel Kommunikationsgeschick und der Fähigkeit, individuelle Beratungen für unser Kursangebot zu gestalten, trägst du direkt dazu bei, dass unsere Interessenten die passende Weiterbildung für ihre berufliche Zukunft finden.

Zur Abrundung deines Profils bringst du ausserdem noch folgendes mit:

- Grundausbildung im kaufmännischen Bereich oder im Detailhandel (mindestens Kauffrau/Kaufmann bzw. Detailhandelsfachfrau/-fachmann EFZ)
- Kaufmännische Berufserfahrung, idealerweise im Bildungswesen
- Begeisterungsfähigkeit für Innovationen und neue Technologien (ChatGPT und Co.)
- Versierter Umgang mit allen MS Office Programmen (Teams, Word, Excel, SharePoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## Was wir dir bieten

Dich erwartet eine wertschätzende, vertrauensvolle Arbeitsumgebung mit vielen Entwicklungsmöglichkeiten und einer vielfältigen und spannenden Zielgruppe.

Dazu bieten wir dir:

	<b>Zeitgemässe Anstellungsbedingungen</b>		<b>Zentral gelegener Firmenstandort in Olten und moderne Büroräumlichkeiten</b>
	<b>Weiterbildungsmöglichkeiten</b>		<b>50% des Pensums remote working möglich</b>
	<b>Dynamisches, innovatives Umfeld, in dem deine Ideen willkommen sind</b>		<b>Aufgestelltes, humorvolles und junges Team</b>

## Interesse an weiteren Herausforderungen?

Wir suchen ebenfalls nach Talenten für unsere Kursadministration- und Marketingabteilungen. Du bist auch an unseren anderen offenen Stellen interessiert oder würdest sogar am liebsten zwei Stellen zu einem Vollzeit-Pensum kombinieren wollen? Lasse es uns in deiner Bewerbung wissen.

- Sachbearbeiter/in Marketing (40 – 60 %)
- Sachbearbeiter/in Kursadministration (50 – 100 %)

## Bewerbung & Kontakt

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an [hr@lernwerkstatt.ch](mailto:hr@lernwerkstatt.ch)

Dardana Preka  
Leitung Geschäftsstelle

