



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 Kursadministration (50 – 100 %)

### Was du bewegst

Als Teil unserer Geschäftsstelle bist du Dreh- und Angelpunkt für unsere Teilnehmenden auf ihrem Bildungsweg und begleitest sie von der Lehrgangsanmeldung bis zum erfolgreichen Abschluss. Ob telefonisch, per E-Mail oder auch persönlich, du stehst mit Rat und Tat zur Seite.

Deine Hauptaufgaben umfassen:

- Kursadministration für die zugeteilten Lehrgänge (Produktbereich Coaching/Mentoring)
- Bearbeiten von Anfragen via E-Mail und Telefon (Tagesdienst)
- Beratung und Verkauf der Bildungsangebote
- Administrativer Support von Teilnehmenden und Kursleitenden vor, während und nach dem Lehrgang
- Unterstützung bei Informationsveranstaltungen und weiteren Events

### Was du mitbringst

Du begeisterst dich für Bildungsthemen und bist ein Organisationstalent das exakt, zuverlässig und selbstständig arbeitet? Du magst den Kundenkontakt, bist ein/e Teamplayer/in mit einer ausgeprägten Hands-on Mentalität und freust dich über Erfolge deiner Mitmenschen? Grossartig, du könntest super zu uns passen!







Zur Abrundung deines Profils bringst du ausserdem noch folgendes mit:

- Grundausbildung im kaufmännischen Bereich (mindestens Kauffrau/Kaufmann EFZ)
- Begeisterungsfähigkeit für Innovationen und neue Technologien (ChatGPT und Co.)
- Kaufmännische Berufserfahrung, idealerweise im Bildungswesen
- 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 und dynamische Arbeitsumgebung bei der dir garantiert nie langweilig wird.

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 Marketing- und Verkaufsabteilungen. 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 Beratung und Verkauf (40 – 80 %)

## Bewerbung & Kontakt

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

Dardana Preka  
Leitung Geschäftsstelle

