

Der Schweizerische Samariterbund (SSB) mit Sitz in Olten ist die grösste Freiwilligenorganisation im Rettungswesen der Schweiz. Er steht für Erste-Hilfe-Leistung im Dienste von Verunfallten und Kranken sowie für die Erfüllung weiterer humanitärer Aufgaben im Sinne der Grundsätze des Roten Kreuzes, dessen Mitglied er ist. Der SSB umfasst tausend Samaritervereine der Schweiz und des Fürstentums Liechtenstein, 24 Kantonalverbände sowie die Zentralorganisation. Seit dem 1. Januar 2017 ist der Schweizerische Samariterbund eine vom Interverband für Rettungswesen (IVR) anerkannte First-Aid-Organisation.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich «Erste Hilfe» suchen wir **per 1. Dezember 2019** oder auf den nächstmöglichen Termin für die Geschäftsstelle in Olten eine fachlich versierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiterin Kursadministration Aus- und Weiterbildungen 80-100 % (m/w)

Ihr Wirkungsfeld

Sie unterstützen unsere Fachspezialisten in sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben im Zusammenhang mit der Durchführung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen für Samariterinnen und Samariter sowie von Tagungen und Konferenzen. Sie verwalten die ausgeschriebenen Lehrgänge auf den IT-Plattformen, beraten Interessierte und Teilnehmende, stellen das Kursmaterial bereit und organisieren die Seminarhotels. Hinzu kommen weitere Aufgaben innerhalb des Bereichs wie die Bearbeitung allgemeiner Fragen zum Samariterwesen, Postversände und die Pflege der Datenbanken.

Ihr Profil / Ihre Stärken

Wir wünschen uns eine kundenorientierte, verantwortungsbewusste belastbare Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungsorientierung und Teamspirit. Für diese Funktion bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Idealerweise 2–3 Jahre Praxiserfahrung in der Kursadministration
- Gute bis sehr gute Kenntnisse der Officeanwendungen und Datenbanken, vorzugsweise auch mit Learning Management Systemen (LMS) und Navision
- Verhandlungs- und stilichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und Französisch (Niveau B2) sowie gute Kenntnisse in Italienisch
- Selbständige und zuverlässige proaktive Arbeitsweise und hohe Flexibilität
- Freude am Umgang mit Menschen und Akzeptanz eines sehr dynamischen Umfelds
- Affinität zum Samariterwesen
- Idealalter ab 30 Jahre

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wichtig: Bitte senden Sie Ihre **vollständige Bewerbung mit dem Betreff «SB Kursadministration», Ihren Gehaltsvorstellungen und Foto bis zum 13. September 2019** per E-Mail (PDF, bis 10MB) **ausschliesslich an jobs@samariter.ch**.

Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen gerne Andrea Schmid, Fachspezialistin Bildung, Tel. 062 286 02 27 oder via Mail, andrea.schmid@samariter.ch (bitte keine Bewerbungen an diese Adresse senden).

Aufgrund von Ferienabwesenheiten wird das Bewerbungsverfahren erst in der zweiten Hälfte September fortgesetzt.

Angebote von Personalvermittlungen können wir leider nicht berücksichtigen. Danke für Ihr Verständnis.

Schweizerischer Samariterbund
Geschäftsstelle
Personalwesen
Martin-Disteli-Strasse 27
4601 Olten
www.samariter.ch

