

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. Februar 2019** oder auf den nächstmöglichen Termin für die Geschäftsstelle in Olten eine fachlich versierte Persönlichkeit als

## **Sachbearbeiterin Kursadministration für Aus- und Weiterbildungen 100 % (m/w) für den Bereich «Erste Hilfe»**

### **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
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und Französisch (Niveau C1) sowie gute Kenntnisse in Italienisch (Niveau B1)
- Selbständige und zuverlässige proaktive Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen und Akzeptanz eines dynamischen Umfelds
- Affinität zum Samariterwesen
- Alter ab 30 Jahre

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Brigitte Mühlethaler, Leiterin Personalwesen, freut sich auf Ihre vollständige **Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen und Foto bis zum 28. Dezember 2018** per E-Mail (PDF, bis 10MB) an [jobs@samariter.ch](mailto:jobs@samariter.ch). Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen gerne Andrea Schmid, Fachspezialistin Bildung, Tel. 062 286 02 27 oder [andrea.schmid@samariter.ch](mailto:andrea.schmid@samariter.ch).

Aufgrund der Feiertage und Betriebsferien wird das Bewerbungsverfahren erst in der zweiten Hälfte Januar 2019 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](http://www.samariter.ch)