



HKV
SWISS

Administration Sekretariat KV & Backoffice HKV Swiss AG

(w/m/d) 80 %

Der kaufmännische Verband und die HKV Swiss AG suchen Sie – per sofort oder nach Vereinbarung. Als führender Partner für Berufstätige im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Bereich sowie im Detailhandel, setzt sich der Kaufmännische Verband Aarau-Mittelland auf nationaler und kantonaler Ebene für eine zukunftsgerichtete Bildung ein. Den Mitgliedern steht ein vielseitiges Dienstleistungsangebot in den Bereichen Beruf, Bildung und Freizeit zur Verfügung. Mit der HKV Swiss AG besteht eine enge Partnerschaft. Die HKV Swiss AG ist mit rund 3000 Teilnehmenden in der Weiterbildung ein wichtiger Bildungspartner im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Berufsfeld in der Region Aarau und Nordwestschweiz.

Für diese abwechslungsreiche und vielseitige Schnittstellenfunktion suchen wir Sie als erfahrene und motivierte Sekretariatsangestellte.



Ihre Aufgaben

Administration des Kaufm. Verbands Aarau-Mittelland (40%)

- Ansprechperson des Kaufmännischen Verbands Aarau- Mittelland
- Einfache Beratungsdienstleistungen (Weiterbildung, CV-Check etc.)
- Führen der allgemeinen Korrespondenz
- Unterstützung bei Marketingaktivitäten (Flyer und Newsletter erstellen, Pflege Website etc.)
- Organisation von Mitglieder-Anlässen (in Zusammenarbeit mit HKV Swiss AG)
- Organisation der Vorstandssitzungen sowie der jährlichen Generalversammlung

Verantwortung und Koordination der Backoffice Arbeiten der HKV Swiss (40%)

- Unterstützung bei der Beratung und Administration der Weiterbildungsangebote (Korrespondenz, Raumreservierungen, Zusammenstellung der Kursunterlagen, etc.)
- Organisation der Infoanlässe
- Mitarbeit bei den Vorbereitungen der Lehrgangstarts
- Rechnungsstellung und Debitorenbearbeitung (inkl. Mahnungen)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Telefon- und Frontdesk-Dienst, Materialbestellungen, Erledigung von Kopieraufträgen
- Erstellen von Statistiken/Monatsreporting
- Betreuung eines Portfolios an Kursangeboten
- Mitarbeit bei Projekten der HKV Swiss AG
- Unterstützung der Bereichsassistenten sowie des Leitungsteams



Was wir Ihnen bieten

- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Flexible Gestaltungsmöglichkeit innerhalb des Tätigkeitsbereichs
- Ein dynamisches und lebhaftes Umfeld mit viel Kundenkontakt
- Attraktive Lage des Arbeitsortes im Zentrum von Aarau mit perfekter Anbindung an den öffentlichen Verkehr
- Zeitgemässe Arbeits- und Anstellungsbedingungen (u. a. Jahresarbeitszeit, Homeoffice)
- Interessante Weiterbildungsmöglichkeiten



Was Sie mitbringen

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit einigen Jahren Praxiserfahrung
- Freude an einem vielseitigen Aufgabengebiet
- Freude am Kontakt mit Interessenten, Teilnehmenden und Dozierenden
- Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute IT- Anwender Kenntnisse, insbesondere der MS-Office-365-Produkte (Word, Excel, PowerPoint, Teams)
- Belastbare, flexible, offene, dienstleistungsorientierte und teamfähige Persönlichkeit
- Selbstständige, exakte und termintreue Arbeitsweise
- Flexibilität bei der Einteilung der Arbeitszeiten (gelegentliche Abend- und Samstagmorgen-Einsätze)

**Fühlen Sie sich
angesprochen?**

Dann freuen wir uns, Sie persönlich kennenzulernen. Bitte bewerben Sie sich direkt über [diese Plattform](#).