

Flexibler Nebenjob gesucht?

Wir suchen administrative Unterstützung für die Verwaltung unserer Schulangebote in Basel (ca. 20-30%)

Energie Zukunft Schweiz geht als treibende Kraft für eine zukunftsfähige Schweizer Energiewelt voran. Dazu gehört eine frühe Wissensvermittlung und Bewusstseins-schaffung für eine nachhaltige Energiezukunft. Deshalb setzt Energie Zukunft Schweiz mit der Besucher- und Bildungsplattform «Linie-e» auf Energiebildung der nächsten Generation.

Wir suchen ab sofort für die Verwaltung unserer Schulangebote in unserem Basler Büro (Nähe Bahnhof) eine motivierte, selbständige Person, die Routinearbeiten nicht scheut, effizient arbeitet und gerne mit anpackt. Zudem bearbeitest im Rahmen einer Stv.-Funktion regelmässig Buchungsanfragen für unsere Führungs- und Schulangebote und hilfst bei Bedarf im Office Management aus.

Die Anstellung erfolgt auf Stundenbasis - du musst jedoch mit einem Arbeitspensum von 20-30 Prozent rechnen, idealerweise verteilt auf 3-4 Arbeitstage. Auf deine Verfügbarkeiten nehmen wir natürlich Rücksicht.

Deine Aufgaben

- die selbständige Schulmaterialverwaltung, inkl. Bereitstellung der Schulmodulkoffer für unsere Schuleinsätze
- Annahme und Bearbeitung von Kundenanfragen via Online-Tool, Telefon, E-Mail
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- evt. Mitarbeit in verschiedenen Projekten

Deine Bewerbung richtest du bitte sobald als möglich elektronisch an:
Evamaria Nittnaus, info@line-e.ch

Weitere Informationen findest du unter: www.linie-e.ch oder www.ezs.ch

Als Ansprechperson für weitere Fragen steht dir Corinne Gasser (Teamleiterin Linie-e) zur Verfügung:
c.gasser@ezs.ch, 061 500 18 92