

**ICT Berufsbildung Aargau** ist die kantonale Organisation der Arbeitswelt (OdA) für alle ICT-Berufe im Kanton Aargau. Wir engagieren uns für eine zukunftsorientierte Berufsbildung – praxisnah, innovativ und mit Blick auf die digitale Welt von morgen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine\*n

## Mitarbeiter\*in Office Management (40-60%)

### Deine Rolle

Du bist die zentrale Drehscheibe in unserem Verband: engagiert, organisiert und mit Blick fürs Detail. Mit Eigenverantwortung und Professionalität stellst du sicher, dass das Sekretariat reibungslos läuft – sowohl intern als auch im Kontakt mit unseren Mitgliedern und Partnern.

### Deine Aufgaben

- **Administrative Verantwortung** in der Verbandsarbeit und im Bereich der überbetrieblichen Kurse (Mutationen von Mitgliedern, Kursplanung, Dispensen,...)
- **Organisation von Anlässen** wie Lehrabschlussfeiern, Generalversammlungen und Tagungen für Berufsbildner\*innen.
- **Sitzungsmanagement:** Vorbereitung, Protokollführung und Nachbearbeitung von Vorstandssitzungen.
- **Finanzen:** Verantwortung für die Rechnungsstellung, Überwachung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie Kontrolle von Subventionsabrechnungen.
- **Büromanagement:** Du gestaltest eine gut organisierte Arbeitsumgebung und sorgst dafür, dass im Tagesgeschäft alles reibungslos läuft – vom Posteingang über Terminkoordination bis hin zur internen Kommunikation.
- **Kommunikation & Online-Präsenz:** Betreuung und Weiterentwicklung der Social Media Kanäle und der Webseite – von der Planung und Erstellung von Inhalten bis hin zur Pflege und Aktualisierung.

### Das bringst du mit

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation – die Stelle bietet auch eine Chance für Wiedereinsteiger\*innen, Lehrabgänger\*innen oder motivierte Quereinsteiger\*innen.
- **Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise** – auch wenn's mal hektisch wird.
- **Organisationstalent** und ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein.
- **Freundliches, dienstleistungsorientiertes Auftreten** im persönlichen und schriftlichen Kontakt.

### Das erwartet dich bei uns

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem zukunftsgerichteten Berufsfeld mit viel Gestaltungsraum.
- Ein kleines, motiviertes Team, das offen kommuniziert, sich gegenseitig unterstützt und gemeinsam etwas bewirken will.
- **Sehr flexible Arbeitszeiten** – du gestaltest deinen Arbeitstag weitgehend selbst.
- Die Möglichkeit zu **ortsunabhängigem Arbeiten** mit moderner Infrastruktur – ob im Büro oder remote, du arbeitest so, wie es am besten zu deinem Alltag passt.

**Startdatum:** ab sofort oder nach Vereinbarung.

### Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an [jennifer.indergand@ict-bbag.ch](mailto:jennifer.indergand@ict-bbag.ch). Für Fragen steht dir Jennifer Indergand (Leiterin OdA) gerne zur Verfügung.

*Hinweis: Wir besetzen diese Stelle ohne Unterstützung durch externe Personaldienstleister.*