

Die TRINAMO AG ist eine führende Sozialfirma im Kanton Aargau und engagiert sich im Bereich der Arbeitsintegration. An verschiedenen Standorten werden diverse Arbeitsbereiche im geschützten Rahmen sowie ein umfassendes Bildungs- und Beratungsangebot geführt.

---

In der Bildungsabteilung werden verschiedene Bildungsangebote erstellt, geplant, durchgeführt und nachbearbeitet.

---

Auf Anfrage und Verfügbarkeit bieten wir geschützte Arbeitsplätze als

## **Mitarbeiter/in Kursadministration Bildung 50% - 100%**

### **Aufgabengebiet**

- Verarbeiten von Kursanmeldungen, Absenzmeldungen und Abbrüchen
- Erstellen und Versenden von Anmelde- und Bildungsbestätigungen
- Kontrolle und Bearbeitung des Zeiterfassungssystems
- Wöchentlicher Versand Bildungstermine via Outlook
- Anpassung in der Einteilung von Bildungsmodulen vornehmen
- Anwendung von Word, Excel, Outlook, Internet

### **Anforderungsprofil**

- Ausbildung im KV oder Arbeitserfahrung im Büro
- gute EDV-Kenntnisse, Flair für Excel
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Selbstständigkeit und Flexibilität
- gute Auffassungsgabe

### **Wir bieten**

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- einen gut eingerichteten Arbeitsplatz
- ein gutes Team
- ein mit den öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbarer Arbeitsort
- Raum für Abwechslung, Verantwortung und Selbstständigkeit

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an unser Team GAP unter Tel. 062 834 51 96.

Ihre vollständige Bewerbung mit Foto senden Sie bitte an:

**TRINAMO AG** | Team GAP | Wässermattstrasse 8 | 5001 Aarau | [ma-gap@trinamo.ch](mailto:ma-gap@trinamo.ch)