

Mitarbeiter*in Kurslogistik und Betriebsunterhalt 60% im Jahresarbeitszeitmodell

zodas ist das Bildungszentrum für Berufsbildung im Sozialbereich der Zentralschweiz. Wir bieten überbetriebliche Kurse für Lernende in den Berufen Fachfrau/-mann Betreuung EFZ sowie Assistent*in Gesundheit und Soziales EBA an und unterstützen Ausbildungsverantwortliche in ihrer Rolle.

Zur Unterstützung unseres Kursbetriebs suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine zuverlässige, vielseitige Persönlichkeit mit technischem Verständnis und Organisationstalent.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Bereitstellung von Kursmaterialien
- Kontrolle von Beständen, Materialbeschaffung, fachgerechte Entsorgung
- Einrichtung der Kursräume, Bedienung technischer Infrastruktur
- Bereitstellung der Räumlichkeiten für Anlässe und Events
- Kleine Reparaturen, Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten
- Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle und externen Dienstleistern

Ihr Profil:

- Erfahrung im technischen, logistischen oder dienstleistungsnahen Bereich
- Handwerkliches Geschick, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- EDV-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln (E-Mail, Online-Bestellungen, Tabellen)
- Führerausweis Kat. B,
- Bereitschaft zu flexiblen Einsätzen im Rahmen des Kursbetriebs (intensive Phasen während Kurswochen, weniger Einsätze in Ferienzeiten)

Wir bieten;

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige Tätigkeit im Bildungsumfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein engagiertes Team
- Jahresarbeitszeitmodell mit einem vertraglichen Pensum von 60%
 - Arbeitseinsätze bis 80 % während des Schulbetriebs, in der Regel Montag bis Freitag
 - Wenig oder keine Einsätze in Schulferien

Gestalten Sie unsere Bildungsarbeit im Hintergrund aktiv mit, wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihr Dossier per E-Mail an: andrea.richli@zodas.ch

Bei Fragen steht Andrea Richli, Geschäftsführerin zodas gerne zur Verfügung:

Tel. **041 260 44 40**