

**Wörking bringt Menschen zusammen:** solche, die gerne arbeiten und Firmen oder Private, die Aufträge vergeben. Das Beste ist, dass wir einander persönlich kennen und so das perfekte Matching zwischen unserer **Kundschaft und Wörkern** gewährleisten. In unseren Räumlichkeiten finden Meetings und Events statt – alles, was die bunte Welt von Wörking noch bunter macht. Wörking pflegt eine Community; wir stehen im Austausch, lernen voneinander und entdecken gerne neue Blickwinkel.

Zudem engagiert sich Wörking als Betrieb von Overall für Menschen auf Stellensuche sowie für Junge und deren Ausbildung.

**Es gibt viel zu tun, und wir brauchen unbedingt noch dich dazu.** Denn du bringst Know-how und Leidenschaft für Disposition und Administration mit. Zudem kommst du mit deinem positiven Menschenbild, deinen sozialen Kompetenzen und einer gesunden Portion Humor mit verschiedensten Menschen in unterschiedlichsten Lebenssituationen klar.

Du bist ein:e Disponent:in und Macher:in mit Herzblut? Dann bist du unsere neue oder unser neuer

### **Kauffrau/Kaufmann EFZ 80 % (Jahresarbeitszeit)**

per September 2024 oder nach Vereinbarung

- Du trägst die Verantwortung über einen Teilbereich der Disposition von Zeitarbeits- und Verleihaufträgen. Von der Kundenkommunikation über die Offertstellung zur Auftragsbestätigung und Rechnungsstellung verantwortest du den gesamten Prozess.  
Du trittst gerne in Kontakt und bildest mit deinem Team die erste Anlaufstelle für alle Beteiligten von Kundschaft bis zu Wörkern.
- Du hältst die Fäden zusammen: In deiner Drehscheibenfunktion trägst du die Verantwortung für die administrativen Prozesse von Wörking und bildest die Schnittstelle zu internen Abteilungen wie Rechnungswesen, Personal und anderen Overall-Betrieben.
- Du hast ein Flair dafür, aus Zahlen und Fakten verständliche Statistiken zu erstellen.
- Zu deinem Team gehören stellensuchende Personen und ein:e Lernende:r, die du agogisch begleitest, mit deinem fundierten kaufmännischen Fachwissen bei der täglichen Arbeit anleitest und sie so auf ihrem beruflichen Weg weiterbringst. Du stehst im Austausch mit ihren Coaches, führst Standort- und Entwicklungsgespräche und dokumentierst ihre Entwicklung.
- Du bist stark in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation in deutscher Sprache.
- Du verfügst über sehr gute PC-Anwenderkenntnisse und bringst Erfahrung mit Datenbanken und Datenpflege mit.
- Dank deinem Improvisationstalent löst du Herausforderungen mit Leichtigkeit.
- Innerhalb deines Handlungsspielraums bewegst du dich eigenverantwortlich und kannst Entscheidungen selbstständig treffen.

Wir bieten dir ein spannendes, unkonventionelles und vielfältiges Arbeitsumfeld. In unserem motivierten, kollegial geführten Team ist Augenhöhe keine Floskel: Wir wissen um unsere individuellen Fähigkeiten und bündeln diese im Sinne der Weiterentwicklung von Wörking.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung gerne mit Foto an:  
Overall, HRM, Nonnenweg 36, 4055 Basel, [hmr@overall.ch](mailto:hmr@overall.ch)  
[www.overall.ch](http://www.overall.ch) | [www.working.ch](http://www.working.ch)