

Fachperson Ausbilder/-in und Fachmitarbeit mit Anleitungsfunktion 80% w/m/d

Funktion:	Ausbildner/-in, kaufm. Fachmitarbeit mit Anleitungsfunktion
Qualifikation:	abgeschlossene Berufsbildung mit Fortbildung
Anstellungsgrad:	80%
Stellenantritt:	1. November 2026 oder nach Vereinbarung
Arbeitsort:	Colmarerstrasse 13, 4055 Basel
Bewerbungsfrist:	19. Juni 2026

Stellenbeschreibung

CO13 begleitet Personen mit Unterstützungsbedarf bei der beruflichen und sozialen Eingliederung. In unseren Betrieben wie dem Textilatelier mit Boutique, der Hauswartung, dem Bistro, der Velowerkstatt und dem Büroservice, können Personen eine berufliche Ausbildung absolvieren oder an einem integrativen Arbeitsplatz eine sinn- und identitätsstiftende Arbeit ausüben. Unsere Berufsförderprogramme Lernhaus, Startpunkt und MyWay begleiten Jugendliche und junge Erwachsene, bei der (Re)Integration in den Bildungsprozess. Das Angebot Basis dient dem Aufbau- und Arbeitstraining von Personen, die in den Arbeitsprozess zurückkehren wollen. Supported Education und Supported Employment werden durch das CO13 Coaching bereitgestellt.

CO13 hat vier Leistungsvereinbarungen mit den massgeblichen Ämtern der beruflichen Integration in Basel und der Nordwestschweiz. CO13 ist SQS zertifiziert und hat eine IVSE-Anerkennung.

Der Büroservice bildet Menschen mit vorwiegend psychischen Beeinträchtigungen als Kauffrau/Kaufmann EBA & EFZ aus. In der Produktion erledigt der Büroservice Kundenaufträge im Bereich Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Adressverwaltung, Kommunikation, Versand- und Bindeaufträge. Das Team besteht aus Fachpersonen aus den Bereichen Ökonomie, Buchhaltung, Arbeitsagogik und Fachpersonen der Sozialen Arbeit.

Ziel der Stelle

Die Lernenden werden durch die den Berufsbildner/-In eng durch ihre Ausbildung begleitet und erhalten entsprechend des Ausbildungs- und Wissensstands adäquate kaufmännische Aufträge und Anleitung.

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Arbeiten im Zusammenhang mit der Ausbildung
- Erstellen der Ausbildungspläne
- Begleiten und Bewerten der Praxisaufträge
- Durchführen von Semestergesprächen
- Bildungsberichte schreiben
- Bereitstellen von Lernfeldern gemäss Bildungsprogramm der Lernenden
- Ansprechperson für Mitarbeitende und Lernende an einzelnen Tagen mit Verantwortung des Tagesablaufs

Fachliche Voraussetzungen

- Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ, WMS oder Wirtschaftsmatura
- Mehrjährige Erfahrung als Fachperson im Bereich Administration und / oder Buchhaltung
- Zusatzausbildung als Ausbilder/-in
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in den gängigen MS Office Programmen
- IT-Erfahrungen mit Sharepoint, Businesssoftware und Interesse an der Digitalisierung sind von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung im Bereich beruflicher Integration mit Menschen mit einer psychischen Beeinträchtigung

Persönliche Voraussetzungen

- Hohe soziale Kompetenzen
- Affinität für Menschen mit Unterstützungsbedarf
- Hohe Eigenverantwortung und Eigeninitiative
- Rasche Auffassungsgabe
- Gute Teamfähigkeit
- Sie sind kommunikativ und kooperativ
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Sie packen gerne an, haben Freude an Abwechslung und arbeiten lösungsorientiert
- Sie verfügen über die nötige Prise Humor

Das bietet CO13

- Mitarbeit in einem etablierten sozialen Unternehmen
- Lebhafter Betrieb mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten und Gestaltungsspielraum
- Motiviertes Fachteam mit viel Freude an der Arbeit
- Interne und externe Weiterbildungsangebote
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, wie 5 Wochen Ferien (6 Wochen ab 50)
- Gute Sozialleistungen
- Gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn ja, schicken Sie ihre Bewerbung via jobs@co13.ch an

CO13
Geschäftsleitung
Stefan Wolf
Colmarerstrasse 13
4055 Basel
061 385 90 60

Wenn Sie Fragen zur Stelle haben, wenden Sie sich bitte montags, dienstags oder mittwochs an Frau Jacqueline Orlowitz, Abteilungsleiterin des Büroservices, jacqueline.orlowitz@co13.ch oder 061 385 90 60.