



Per **1. Januar 2026** oder nach Vereinbarung suchen wir eine:n

Kauffrau/Kaufmann für Administration und Begleitung Einsatzplätze KV im Pensum von 60%

Die Learco AG ist eine sozial engagierte Firma welche Menschen, die aus körperlichen, psychischen oder kognitiven Gründen eingeschränkt leistungsfähig sind, bei der Arbeitsintegration unterstützt. Zudem begleiten wir Menschen auf dem Weg zum selbstständigen Wohnen.

Unsere KV-Abteilung ist die administrative Schaltzentrale der Learco AG. Wir bilden im Auftrag der Invalidenversicherung KV-Lernende auf den Stufen PrA, EBA und EFZ aus und bieten zudem Einsatzplätze für Klient:innen in Integrations- oder beruflichen Massnahmen an.

Ihre Aufgaben

In dieser Funktion erledigen Sie gemeinsam mit dem Team Administration, den Lernenden und Klient:innen sämtliche anfallenden administrativen Arbeiten inkl. Pflege der Online-Kanäle der Learco AG.

Sie begleiten unsere Lernenden sowie Klient:innen im Arbeitsalltag, leiten sie an, fördern ihre Selbstständigkeit und überprüfen die Qualität ihrer Arbeit.

Zudem übernehmen Sie administrative Aufgaben für die Geschäftsleitung und stehen gemeinsam mit dem Team als Ansprechperson für unsere Partnerbetriebe und Coaches bei administrativen Fragen zur Verfügung.

Ihr Profil

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung EFZ absolviert und mehrere Jahre im kaufmännischen Bereich gearbeitet.

Idealerweise haben Sie eine Weiterbildung als Berufsbildner:in oder Arbeitsagog:in absolviert oder sind bereit, diese zeitnah zu erwerben.

Sie sind eine engagierte und empathische Person, die gerne Wissen weitergibt und andere bei ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung unterstützt.

Ein lebendiges Umfeld schätzen Sie ebenso wie eine strukturierte, effiziente und selbstständige Arbeitsweise. Zudem übernehmen Sie gerne Verantwortung in einer Drehscheibenfunktion.

Wir bieten

Eine abwechslungsreiche Aufgabe mit viel Gestaltungsspielraum in einer lebendigen und dynamischen Organisation.

Ein professionelles und kollegiales Team, eine sinnstiftende Tätigkeit sowie die Möglichkeit, beim Auf- und Ausbau in der Learco mitzuwirken.

Professionelle Prozess- und Arbeitsabläufe, eine gute Infrastruktur und Büroräumlichkeiten direkt beim Bahnhof Aarau.

Faire Entlohnung und Unterstützung bei der fachlichen Weiterentwicklung und Weiterbildung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an cornelia.gasser@learco.ch, Learco AG, Bahnhofstrasse 86, 5000 Aarau, Telefon 062 765 74 74.