

Das SIU ist die Kaderschule für aktuelle und zukünftige Fach- und Führungskräfte aus Schweizer KMU und dem Detailhandel. Als nicht gewinnorientierte Genossenschaft mit über fünfzig Jahren Erfahrung ist das SIU eine verlässliche und kompetente Partnerin, wenn es um eine berufsbegleitende Ausbildung in den Bereichen Führung, Betriebswirtschaft, Management und Technik geht.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n erfahrene/n

Sachbearbeiter/in Kursadministration 100%

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Kursadministration
- Telefonische, schriftliche und persönliche Betreuung von Kursteilnehmenden sowie Dozierenden
- Gewährleistung eines reibungslosen Kursverlaufes
- Koordination von Terminen in Absprache mit der Schulleitung
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Mithilfe in Projekten
- Mithilfe bei der Stunden- und Prüfungsplanung

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundbildung, vorzugsweise mit BMS-Abschluss oder eidg. Fachausweis
- Versierte EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Erfahrung in der Kursadministration
- Kommunikative, selbstständige und freundliche Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe
- Integrität, Flexibilität, Belastbarkeit und eine hohe Leistungsbereitschaft
- Bereitschaft zur Mithilfe im Dienstplan

Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit attraktiven Arbeitsbedingungen
- Hilfsbereites, dynamisches und aufgewecktes Team
- Möglichkeit zur aktiven Mithilfe in der Weiterentwicklung der Kursadministration

Sind Sie ein Organisationstalent und haben Spass am Umgang mit Kunden? Reto Schneider, Leiter Personal, freut sich auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Bild, Salärvorstellung und einem Motivationsschreiben per Mail an r.schneider@siu.ch.

Bei Fragen steht Ihnen Ursula Bonhage, Schulleiterin, gerne zur Verfügung:
u.bonhage@siu.ch oder 044 515 72 41.