

Das SIU begleitet seit über 50 Jahren Fach- und Führungskräfte auf ihrem Karriereweg und bietet praxisnahe, berufsbegleitende Weiterbildungen in den Bereichen Wirtschaft, Elektrotechnik und Detailhandel an.

Bist du bereit für eine neue Herausforderung?

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/-n

Lehrgangsbetreuer/-in (80-100%)

Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf unserer Lehrgänge und Kurse, von der Kommunikation und Administration bis hin zur Infrastruktur und den Lehrmitteln. In dieser vielseitigen Funktion betreust du unsere Teilnehmenden und Dozierenden persönlich, telefonisch oder per E-Mail stets mit hoher Dienstleistungsorientierung und Professionalität.

Deine Hauptaufgaben:

- » Schnittstelle für die Koordination und Absprachen mit anderen Abteilungen wie Bildungsberatung, Marketing, Finanzen, Prüfungsleitung und Stundenplanung
- » Betreuung der Teilnehmenden sowie Dozierenden inkl. der gesamten administrativen Abwicklung & Lehrgangsmanagement
- » Betreuung und Administration des LMS «Moodle»
- » Organisation von Anlässen wie Welcome Days und Lehrgangseröffnungen
- » Unterstützung der Prüfungsleiterin, insbesondere bei Prüfungsaufsichten
- » Koordination wichtiger Termine in Absprache mit der Lehrgangs- und Schulleitung
- » Entwicklung von Massnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Administration in allen Lehrgängen
- » Weiterentwicklung, Planung und Umsetzung von effizienten Prozessabläufen
- » Aktive Mitarbeit in Projekten

Dein Profil:

Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Grundbildung, idealerweise mit BM-Abschluss oder einer Weiterbildung mit eidgenössischem Fachausweis. Mit deiner hohen Dienstleistungsorientierung, strukturierten Arbeitsweise und deinem ausgeprägten Organisationstalent koordinierst du Aufgaben effizient und arbeitest zuverlässig mit verschiedenen Anspruchsgruppen zusammen. Du bringst fundierte MS-Office-Kenntnisse mit, bist technisch versiert und der Umgang mit modernen IT-Systemen, insbesondere LMS, CRM-Lösungen und digitalen Tools für hybriden Unterricht, bereitet dir Freude. Erfahrung in der Schuladministration oder in einer ähnlichen Funktion ist ein Plus.

Was du erwarten kannst:

- » attraktive Arbeitsbedingungen und ein aufgestelltes Team
- » spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- » Möglichkeit zur aktiven Projektarbeit in der Weiterentwicklung der Kursadministration
- » einen Arbeitsplatz im Herzen von Zürich

Klingt interessant?

Anja Schnider (Leitung Schuladministration) freut sich auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Bild, Motivationsschreiben und Salärvorstellungen und steht dir bei Fragen gerne zur Verfügung. (a.schnider@siu.ch / Tel. 044 515 72 15)

Wir freuen uns darauf, dich bald kennenzulernen.